

RADICADO No: 2019-00300-00 - DEMANDANTE: ROSA MARIA RUIZ RUIZ.

Luis alfredo Candanoza <luiscandanoza31@gmail.com>

Mar 24/10/2023 11:51

Para: Juzgado 06 Administrativo - Atlántico - Barranquilla <adm06bqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 4 archivos adjuntos (14 MB)

1 ANTECEDENTES ROSA MARIA RUIZ.pdf; 3 ANTECEDENTES ROSA MARIA RUIZ RUIZ.pdf; 2 ANTECEDENTES ROSA MARIA RUIZ.pdf; CONTESTA DEMANDA ROSA MARIA RUIZ RUIZ.pdf;

CON EL RESPETO QUE SE MERECE SE DIRIGE A USTEDES LUIS ALFREDO CANDANOZA RODRIGUEZ, EN CALIDAD DE APODERADO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO, PARA ALLEGAR A SU DESPACHO DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL ESTABLECIDO LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA CON LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL CASO DE LA REFERENCIA QUE CURSA EN SU JUZGADO .

SEÑORES:

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA.

E. S. D.

ASUNTO	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA.
PROCESO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.
DEMANDANTE	ROSA MARIA RUIZ RUIZ.
DEMANDADO	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y OTROS.
RADICADO	2019-00300-00.

LUIS ALFREDO CANDANOZA RODRIGUEZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. **8.732.568** expedida en Barranquilla - Atlántico y T.P. **106.865** del C.S.J., de conformidad con el poder que me ha sido conferido en legal forma por la Secretaria Jurídica del **DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, Doctora **LUZ SILENE ROMERO SAJONA** concurre a su despacho para presentar **CONTESTACION** A LA DEMANDA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (excepciones de mérito) de forma metodológica y de acuerdo a los postulados del artículo 175 del C.P.A., y de lo C.A., presentada por la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, en punto a obtener la Nulidad Total del acto administrativo No: 0452 del 24 de abril del año 2019, y como consecuencia se le restablezca el derecho pretendido.

FRENTE A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

Del hecho 1 al 09 son ciertos de acuerdo a los antecedentes administrativos de la demandante.

10. A mi representada no le consta, Me atengo a lo que se apruebe en el proceso.

11. A mi representada no le consta, Me atengo a lo que se pruebe en el proceso.

12. A mi representada no le consta, Me atengo a lo que se apruebe en el proceso.

PRONUNCIAMIENTO Y OPOSICION A LAS PRETENSIONES Y A LOS CARGOS QUE LAS SUSTENTAN

Bajo este entendido y determinando el objeto del debate procesal que trava en esta litis, me permito expresar que me opongo a todas y cada una de las pretensiones y condenas que pretende la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, en contra de mí representada, con fundamento en los argumentos que expongo a continuación:

EN CUANTO A LAS PRETENSIONES: En primer lugar, me opongo enfáticamente a la pretensión de declaratoria de nulidad del acto administrativo No. 0452 del 24 de abril del 2019, proferido por el Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico toda vez que el mismo se encuentra Legal y Constitucionalmente ajustada a derecho, ya que en su expedición no se incurrió en ninguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 137 del C.P.A. y de lo C.A., tal como se evidenciará más adelante y de las pruebas que se aportan, y toda vez que el mismo goza de presunción de legalidad la cual no ha sido desvirtuada por el demandante.

EXCEPCIONES.

En contra de las pretensiones de la demanda, propongo las siguientes excepciones:

1.- LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

El actor en su escrito de demanda pretende que se decrete la nulidad del acto administrativo No. 0452 del 24 de abril del 2019 mediante la cual niega el reconocimiento y pago de la prima técnica dese el mes de diciembre del año 2007 hasta el 24 de octubre del año 2015.

PLANTEAMIENTO JURISPRUDENCIAL SOBRE EL RECONOCIMIENTO Y SUPRESIÓN DE LA PRIMA TÉCNICA

3.1. Planteamiento expuesto por el Consejo de Estado 2003-2013 En otro orden de la discusión y, respecto al análisis jurisprudencial sobre el otorgamiento de la Prima Técnica, el Consejo de Estado¹⁰⁵ ha mantenido una línea jurisprudencial desde el año 2003, relacionada esencialmente con los criterios para otorgar la Prima Técnica a funcionarios del nivel profesional después de 1997 y que están dentro del régimen de transición establecido en el Art.4 del D.1724 de 1997 que restringe el acceso exclusivamente para el nivel ejecutivo, asesor y directivo. El Alto Tribunal plantea inicialmente dos posturas (tesis), las cuales determinan la línea jurisprudencial. La primera tesis, indica que únicamente este régimen de transición puede beneficiar, de forma exclusiva, a los servidores públicos que tengan reconocida la Prima Técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada pero no para aquellos funcionarios que la obtengan por evaluación de desempeño; debido a que ésta última no es permanente y su obtención se debe gestionar año tras año. Por lo anterior, los efectos no pueden extenderse al régimen establecido en el Art.4 del D.1724 en mención. La segunda tesis, que ha sido la elegida para su aplicación por parte del Consejo de Estado, indica que el beneficio no es exclusivo de servidores públicos con Prima Técnica otorgada, sino por el contrario, todos los servidores públicos de nivel profesional pueden tener acceso a la Prima Técnica después de 1997, en tanto procedan al cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Que tengan derecho al reconocimiento de la Prima Técnica por evaluación de desempeño bajo el régimen del Art.3° del D.1661 de 1991, esto es, que laboren o hayan laborado en la respectiva entidad, en vigencia de la normativa en mención y que, cumplan con los requisitos legales exigidos por la misma; 2. Que hubieran reclamado la Prima Técnica; y, 3. Que la entidad demandada, injustificadamente hubiera guardado silencio frente a la petición o, que la misma haya sido resuelta en forma negativa. También se ha establecido que todos los servidores públicos que cumplan con estos requisitos tienen el derecho adquirido a la Prima Técnica así la Administración no se pronuncie, o se pronuncie de forma negativa a su otorgamiento: la única excepción para no otorgarla es por prescripción o por darse algunas causales para su pérdida.

El acto administrativo demandado se fundamenta en el artículo 1 del Decreto 1336 del mes de mayo 2023. Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado establece:

“Artículo 1. La prima técnica establecida en las disposiciones legales vigentes, solo podrá asignarse por cualquiera de los criterios existentes, a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y a los de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes funcionarios: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente y Director de Unidad Administrativa especial o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público.”

Las normas modificadas en virtud al Decreto 1336 de mayo del 2003, son las siguientes:

- El decreto 2164 del 1991 8 septiembre 17) “ Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto – Ley 1661 de 1991”
- El decreto 1384 de 1996 (agosto 5) 2 Por el cual se establecen los requisitos mínimos para el otorgamiento de prima técnica a los empleados de los niveles directivos – asesor, ejecutivo y profesional de la Contraloría General de la Republica.
- El Decreto 685 de 2002 (abril 10) “Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”
- El Decreto 691 de 2002 8 abril 10) “Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleo de la Contraloría de la Republica y se dictan otras disposiciones en materia salarial”
- El Decreto que se deroga expresamente, el 1724 de 1997 (julio 4) “Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado”.

Es importante mencionar que el objetivo principal de la prima técnica es el de atraer mantener en el servicio del estado a funcionarios Altamente calificados, en cargos que exijan conocimiento especializados a tengan una gran responsabilidad, conforme lo instituyo el artículo 1 del Decreto ley 1661 del año 1991.

Para los empleados que estaban disfrutando de la prima técnica , cuando entro a regir el Decreto 1336 del año 2.003, esto es , el 27 de mayo del del año 2.003, en su artículo 3 del mismo decreto establece que, independientemente de que desempeñen cargos de niveles diferentes a los señalados en el artículo 1 del decreto o cargo de asesor en condiciones distintas a las fijadas en dicho artículo , la continuarán disfrutando " hasta su retiro del organismo o hasta que se cumplan las condiciones para su perdida , consagradas en las normas vigentes al momento de so otorgamiento "

Es palmario que la demandante no se encontraba ocupando ninguno de los cargos relacionados en la norma transcrita.

Es importante tener en cuenta que la Prima Técnica es un factor salarial que termina con el salario al terminar la relación legal y reglamentaria.

Siendo así las cosas, solicitamos desestimar las pretensiones de la demanda por las razones anteriormente expuestas y en ese orden de ideas proferir sentencia absolutoria en consideración al ente territorial que represento.

2.- BUENA FE.

Señoría mi poderdante siempre ha tenido el entendimiento de estar actuando de buena fe y conforme a derecho.

4. GENERICA E INNOMINADA.

Como tal propongo cualquier medio exceptivo que resulte probado a lo largo del proceso y que el señor Juez de proceso avizore para despachar en forma negativa las pretensiones del medio de control propuesto por la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**.

En consecuencia de lo anterior, deben declararse probadas estas excepciones y negarse las suplicas de la demanda, ya que si se atendieran las pretensiones de la demandante, se produciría un enriquecimiento sin causa en su patrimonio, en detrimento de los intereses patrimoniales de mi representada.

PRUEBAS.

Adjunto en pdf los antecedentes administrativos.

Pido se tengan como pruebas además de lo afirmado en la contestación de los hechos de la demanda y las excepciones, las suministradas por la parte actora con su demanda.

PETICIÓN

Por las razones y hechos expresados en cada una de las excepciones aquí propuestas, solicito a su Señoría

1. Declarar probadas las excepciones que se han propuesto.
2. Como consecuencia de la anterior declaración, dar por terminado el proceso y ordenar el archivo del expediente.
3. Condenar en costas y perjuicios a la accionante.

DERECHO

Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

Decreto 1336 de mayo del año 2003.

Decreto 2164 del 1991 8 septiembre 17) “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto – Ley 1661 de 1991”

Decreto 1384 de 1996 (agosto 5) 2 Por el cual se establecen los requisitos mínimos para el otorgamiento de prima técnica a los empleados de los niveles directivos – asesor, ejecutivo y profesional de la Contraloría General de la Republica.

Decreto 685 de 2002 (abril 10) “Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

Decreto 691 de 2002 (abril10) “Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleo de la Contraloría de la Republica y se dictan otras disposiciones en materia salarial”

Decreto que se deroga expresamente, el 1724 de 1997 (julio 4) “Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado”.

NOTIFICACIONES

La señora Gobernadora del Atlántico y la Secretaria Jurídica Departamental, la reciben en el edificio de la gobernación, ubicado en la Calle 40 entre carreras 45 y 46, piso 11 y 10 respectivamente,. A demás, en la dirección electrónica www.notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co

El suscrito abogado, las recibe en la secretaría de su despacho o en el edificio de la Gobernación del Atlántico- Secretaría Jurídica, piso 10. Tel. 6053307123 y en la dirección electrónica luiscandanoza31@gmail.com

De Usted,

Atte.



LUIS ALFREDO CANDANOZA RODRIGUEZ

C. C. No: 8.732.568 de Barranquilla

T. P. 106.865 del C. S. de la J.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES, LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION Y SUELDO DE VACACIONES A UNOS FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, en uso de sus Facultades Legales y en Especial las Conferidas por el Decreto No. 000431 del 25 de septiembre de 2008, emanado del Despacho del Gobernador del Atlántico y,

CONSIDERANDO

Que una vez revisados los archivos de la Secretaría de Educación Departamental, se constató que los siguientes funcionarios se encuentran vinculados a la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones SGP, y que han trabajado sin interrupción en el período de tiempo comprendido entre el mes de **octubre de 2012** al mes de **octubre de 2013**, ellos son los siguientes:

Funcionarios Administrativos Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
22.596.591	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	10/26/1977	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
72.011.378	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	10/28/1987	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
8.536.743	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	10/10/1995	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.474.649	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	10/27/1993	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.537.350	ERCILIA MARIA CERA CERA	10/15/1996	I.E. Ntra Sra De La Candelaria	Candelaria (Atl)
32.744.349	LUZ MARIA ALVAREZ VILLARREAL	10/13/2000	I.E. Tec Fco De Paula S/Der Galapa	Galapa (Atl)
22.726.907	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	10/22/1987	I.E. San Jose De Luruaco	Luruaco (Atl)
22.537.652	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	10/05/1994	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
22.538.415	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	10/23/2001	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
3.734.400	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	10/04/1996	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
22.536.917	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	10/16/1981	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
3.742.221	ELIECER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	10/25/1994	I.E. Tec. San Pablo Polonuevo	Polonuevo (Atl)
3.751.614	RAFAEL MERCADO CABRERA	10/05/2000	I.E. Tec. Agrop. Villa Rosa Repelon	Repelon (Atl)
3.753.385	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	10/21/1998	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.382.202	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	10/30/1987	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.390.573	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	10/20/1983	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.634.300	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	10/16/1980	I.E TECNICA JOSE AGUSTIN BLANCO BARROS	Sabanalarga (Atl)
8.632.037	SELFI RENETT SUAREZ GUERRERO	10/25/2001	I.E.Tec. La Peña S/Larga	Sabanalarga (Atl)
8.815.068	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	10/26/1987	I.E. Santa Lucia	Santa Lucia (Atl)
3.763.965	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	10/15/1996	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
72.123.444	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	10/29/2001	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
3.770.645	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	10/22/1987	I.E. ADOLFO LEON BOLIVAR MARENCO	Suan (Atl)

Funcionarios Administrativos Nivel Central de la Secretaria de Educación Departamental

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
854.233	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	10/25/1983	Nivel Central	Barranquilla (Atl)

Que dentro de la planificación del disfrute de vacaciones de esta Secretaría les corresponde a estos funcionarios gozar del mismo, según la programación de la Institución Educativa a la cual pertenecen, la cual será concedida a finales del año escolar a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del Rector y visto bueno del Secretario de Educación Departamental.

Que los funcionarios del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental, gozaran del periodo de vacaciones según programación del Secretario de Educación Departamental.

Que los funcionarios antes descritos tienen derecho a un periodo de vacaciones de conformidad con las disposiciones legales de Decreto Ley 3135 de 1968, Decretos 1045 de 1978 y 1848 de 1969.

En Consecuencia, este Despacho

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES, LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION Y SUELDO DE VACACIONES A UNOS FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Páguese la prima de vacaciones, bonificación especial de Recreación, y sueldo de vacaciones a los siguientes funcionarios:

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
22.596.591	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	10/26/1977	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
72.011.378	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	10/28/1987	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
8.536.743	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	10/10/1995	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.474.649	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	10/27/1993	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.537.350	ERCILIA MARIA CERA CERA	10/15/1996	I.E. Ntra Sra De La Candelaria	Candelaria (Atl)
32.744.349	LUZ MARIA ALVAREZ VILLARREAL	10/13/2000	I.E. Tec Fco De Paula S/Der Galapa	Galapa (Atl)
22.726.907	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	10/22/1987	I.E. San Jose De Luruaco	Luruaco (Atl)
22.537.652	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	10/05/1994	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
22.538.415	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	10/23/2001	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
3.734.400	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	10/04/1996	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
22.536.917	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	10/16/1981	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
3.742.221	ELIECER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	10/25/1994	I.E. Tec. San Pablo Polonuevo	Polonuevo (Atl)
3.751.614	RAFAEL MERCADO CABRERA	10/05/2000	I.E. Tec. Agrop. Villa Rosa Repelon	Repelon (Atl)
3.753.385	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	10/21/1998	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.382.202	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	10/30/1987	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.390.573	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	10/20/1983	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.634.300	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	10/16/1980	I.E TECNICA JOSE AGUSTIN BLANCO BARROS	Sabanalarga (Atl)
8.632.037	SELF RENETT SUAREZ GUERRERO	10/25/2001	I.E.Tec. La Peña S/Larga	Sabanalarga (Atl)
8.815.068	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	10/26/1987	I.E. Santa Lucia	Santa Lucia (Atl)
3.763.965	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	10/15/1996	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
72.123.444	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	10/29/2001	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
3.770.645	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	10/22/1987	I.E. ADOLFO LEON BOLIVAR MARENCO	Suan (Atl)

Funcionarios Administrativos Nivel Central de la Secretaria de Educación Departamental:

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
854.233	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	10/25/1983	Nivel Central	Barranquilla (Atl)

ARTÍCULO SEGUNDO: El disfrute de vacaciones a los funcionarios antes mencionados, será disfrutado a finales del año escolar, según programación del Rector o Director del respectivo establecimiento educativo al cual pertenecen, a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del Rector o Director y visto bueno del Secretario de Educación Departamental; así mismo reconózcense los valores correspondientes por concepto de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación a dicho personal.

ARTÍCULO TERCERO: Los funcionarios del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental, gozaran del período de vacaciones según programación del Secretario de Educación Departamental.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia de la presente Resolución a las partes interesadas, a las Oficinas de Hoja de Vida, Planta de Personal Administrativo, y Nómina de la Secretaría de Educación Departamental, a las respectivas Instituciones Educativas donde ejercen sus funciones, para lo de su competencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE**01 OCT. 2013**

Dada en Barranquilla, a los

CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ
SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES	: ROSA MARIA
APELLIDOS	: RUIZ RUIZ
FECHA DE NACIMIENTO	: 17 DE NOVIEMBRE DE 1.956
LUGAR DE NACIMIENTO	: REPELON ATLANTICO
EDAD	: 38 AÑOS
CEDULA DE CIUDADANIA	: No.22.596.591 DE REPELON
DIRECCION RESIDENCIAL	: Kra 1C #48B-15 Ciudadela 20 de Julio 2da etapa Castro Cherrasi Barranquilla
ESTADO CIVIL	: CASADA
NOMBRE DEL CONYUGE	: RODRIGO TORRES TORRENEGRA
No. DE HIJOS	: 3

II. ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA	: 5 AÑOS ESCUELA MARIA INMACULADA REPELON.
SECUNDARIA	: 4 AÑOS COLEGIO BTO DE REPELON
	: 2 AÑOS ESCUELA NORMAL DPTAL SRTAS.

III. OTROS

SECRETARIA CERTIFICADA	: M.E.N. RESOL#380/91.
SEMINARIO DE TRABAJO	: Sistematización electronica de la Nómina. 9-10-11 julio/80
SEMINARIO DE TRABAJO	: Sistematización electronica de las nóminas y de los registros de personal. 11-12-13 mayo/81
SEMINARIO DE TRABAJO	: Sistematización electronica de, nómina, escalafon, registros de personal y contabilidad general, presupuestal y tesoreria. 6-7-8-9-10- junio/82
SEMINARIO DE TRABAJO	: Actualización en tecnicas secretariales. 12 junio/85
SEMINARIO DE TRABAJO	: Actualización para secretarias 29 y 30 de agosto/87
SEMINARIO DE TRABAJO	: Curso sobre Fondo Prestacional 7, 8, 9 y 10 enero/92
INFORMATICA BASICA	: Sena abril 13/93
INFORMATICA GENERAL	: INCAPHS 19 de dic/94
SEMINARIO DE TRABAJO	: Organización de las nóminas años 1.993-1.994.
SEMINARIO DE TRABAJO	: Control interno.23-24 febrero de 1.995.

F24 21

IV. EXPERIENCIA

ENTIDAD : FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO

V. CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO : Nombrada mediante Decreto # 0375 de octubre 17/77
COORDINADORA DE : Circular 001 de enero/92
NOVEDADES
COORDINADORA DE NOMINA : Acta firmada por el jefe de sistemas del MEN, jefe de la coordinación de los FER MEN y
Delegado FER Atlántico.

VI. REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE : ABEL ENRIQUE RUIZ RUIZ
CARGO : JUBILADO TERMINAL ATLCO.
DIRECCION : Kra 6#35-26, barrio El limon.
TELEFONO : 542671

VII. REFERENCIAS PERSONALES

MAGISTERIO EN GENERAL Y COMPAÑEROS DE TRABAJO

Rosa Mª Ruiz Ruiz
ROSA MARIA RUIZ RUIZ

#20
20

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
FONDO EDUCATIVO REGIONAL
ATLANTICO

H O J A D E V I D A

I DATOS PERSONALES

- 1.1. Nombre (s) del trabajador: ROSA MARIA.....
- 1.2. Primer apellido: RUIZ.....segundo apellido o de casada... RUIZ.....
- 1.3. Fecha nacimiento: NOVIEMBRE 17 de 1.956.....
Día Mes Año
Lugar: REPELON.....
- 1.4. Estado Civil: Soltero (a)..... Casado (a)...X.....
Viudo (a)..... Religioso(a).....
- 1.5. Cédula de Ciudadanía No. 22.596.591..... expedida en.....
REPELON.....
- 1.6. Libreta Militar No..... Distrito No.....
- 1.7. Dirección Domiciliaria: CIUDADELA 20 DE JULIO. BLOQUE # 6 APTO. 402. B/QUILLA.
Municipio: BARRANQUILLA..... Teléfono.....
- 1.8. Nombre del Conyuge: RODRIGO TORRES TORRENEGRA.....
No. de Hijos...X.....
- 1.9. Fecha de ingreso al FER del Dpto. del Atlántico: NOVIEMBRE 12 de 1.977.
.....
- 1.10. Cargo que ha ocupado: AUXILIAR ADMINISTRATIVO: (Revisor. Secundaria)...
- 1.11. Cargo y sueldo actual: \$ 18.000,00.....
- 1.12. Ha recibido liquidación parcial por concepto de cesantías: Si...X...
No.....
- 1.13. Por cuanto tiempo: Desde la fecha de Ingreso hasta Febrero/82.....
- 1.14. Que años comprendió esa liquidación: Años 1.977, 78, 79, 80, 81 y 82..

II ESTUDIOS REALIZADOS

- 2.1. Primaria: Colegio: MARIA INMACULADA DE REPELON..... años..... 5.....
Terminados en 26.....
Día Mes Año
..... Noviembre 1.969.....
- 2.2. Secundaria: Colegio: BACH. DE REPELON..... años..... 4..... terminados -
en... 30.....
Día Mes Año
..... NOVIEMBRE 1.973..

F3
5

2.3 Normal: Colegio... ~~DEPARTAMENTAL PARA SEÑORITAS~~ Años... 2.....
Terminados en 5..... DICIEMBRE... ..1.975.....
Día Mes Año

Título obtenido . MAESTRA SUPERIOR.....

2.4 Universitario: Universidad Años
terminados en Mes Año

Título obtenido

III OTROS ESTUDIOS.

3.1. Establecimiento..... Años.....
terminados en Mes Año

Título obtenido.....

IV ESPECIALIZACIONES

4.1 Establecimiento..... Años.....
terminados en Mes Año

Título obtenido

4.2 Establecimiento..... Años.....
terminados en Mes Año

Título obtenido

FIRMA

Rosa M. Ruiz Ruiz

FECHA

April 19 de 1983

F4

4



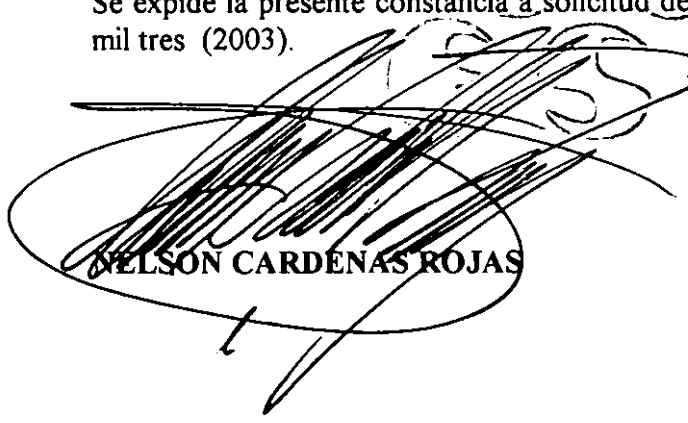
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SEDE TERRITORIAL NUMERO 2
ATLÁNTICO - MAGDALENA - CESAR Y GUAJIRA

**EL SUSCRITO COORDINADOR ACADEMICO DE LA ESAP
TERRITORIAL ATLANTICO**

HACE CONSTAR:

Que la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.22.596.591 expedida en Repelón (Atlántico), se encuentra cursando el IX semestre de la carrera de Administración Pública Territorial, en la Sede Territorial Atlántico.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el veintitrés (23) de mayo de dos mil tres (2003).


NELSON CARDENAS ROJAS

Pionera en Administración Pública Andina y Centroamericana

CARRERA 54 No. 59-248 • TELS.: 3443789 - 3440595 - 3444330 • FAX: 3440467 • E-mail: atlantico@esap.edu.co
BARRANQUILLA

F14

14

República de Colombia



Departamento del Atlántico

El Instituto de Capacitación No Formal Hardware y Sistemas "Incaphs"

Resolución N° 188 de Septiembre 16 de 1993 de la Secretaría de Educación
del Departamento del Atlántico

En uso de las facultades que otorga el Ministerio de Educación Nacional por medio
del Decreto 525 del 6 de marzo de 1990 y 02 del 2 de Enero de 1991 expide
el presente Certificado de:

Aptitud Ocupacional

En
Informática en General
a

Rosa Maria Ruiz Ruiz

C.C. N° 22.596.591 de REPELON (Atl.)

En razón de haber cursado y aprobado los estudios
correspondientes con una intensidad
de 240 horas académicas y prácticas.

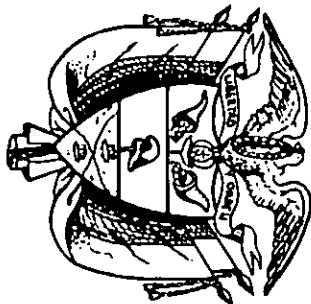
Rector

Secretaria Académica

Barranquilla, 19 de Diciembre, de 1993

Secretaria de Educación Departamental

16
F16



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Fondo Educativo Regional del Atlántico
F. E. R

Confiere a:

Prosr *Mosvira* *Povir* *Povir*

Mención Honorífica

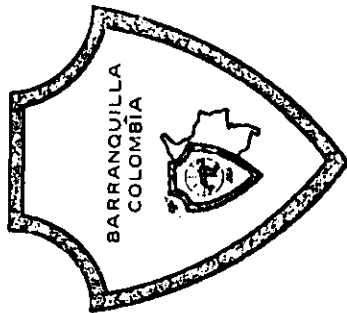
Por sus servicios prestados a la Educación Colombiana

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
FE
JOSE SCARIS DE LA ROSA
Delegado del Ministerio de Educación Nacional
Ante el F.E.R del Atlántico

Dado en Barranquilla a los 24 días del mes de enero 1993

#12

12



CAMARA JUNIOR DE COLOMBIA

Capítulo Tajamares

En Reconocimiento

a:

ROSA MARIA RUIZ RUIZ

Por: LA ASISTENCIA AL SEMINARIO DE ACTUALIZACION PARA SECRETARIAS

Durante: Los días 29 y 30 de Agosto de 1987

Camara Junior de Colombia

L. Coreto

PR Presidencia

Camara Junior de Colombia

Rebeca Lora

Secretaria



DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Los suscritos Director(a) y Secretario de la Escuela

ESCUELA No. 1 PARA NIÑAS (La Inmaculada Repelón)

Distrito No. 3 Sede Sabanalarga

CERTIFICAN:

Que RUIZ RUIZ ROSA MARIA

T.I. No.

Cursó y aprobó en este plantel Educativo en el año lectivo 1.969 el 5 Grado de Educación

BÁSICA PRIMARIA, habiendo obtenido en las Áreas que señalan las disposiciones vigentes, las siguientes calificaciones, Según Decreto 180 de Enero 29 de 1981.

A R E A S	ASIGNATURAS	H. S.	CALIFICACIONES POR AREA	
			Número	LE T R A S
EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	Religión e Historia Sagrada	3	4,0	Cuatro, Cero
CASTELLANO	Lectura, Escritura, Fraseología Vocablo, Com. Gramática, Ortografía	6	4,0	Cuatro, Cero
MATEMATICAS	Aritmética y Geometría	5	3,5	Tres, Cinco
ESTUDIOS SOCIALES	Historia, Geografía, Civismo, Urbanidad, Cátedra Bolivariana y de Mutis	5	3,5	Tres, Cinco
CIENCIAS NATURALES	Higiene, Ciencias, Botánica Zoología, Física, Mineralogía	5	3,5	Tres, Cinco
EDUCACION ESTETICA Y MANUAL	Música, Canto, Dibujo, Obras Manuales, Educación para el Hogar, Puericultura	3	4,0	Cuatro, Cero
EDUCACION FISICA	Danzas, Gimnasia, Juegos Educativos	3	5,0	Cinco, Cero

Durante el año escolar el alumno observó buena conducta
 dado en Repelón a los 29 días del mes de Mayo de 1986

Puede autenticarse en la Notaría

ESCUELA No. 1 PARA NIÑAS
REP. ELINTOR
 C.C. No. 32.667.181 de
 3/quilla

José Caballero de Guilla
SECRETARIO
 C.C. No. 22.630.656 de Sabalarga

Visto Bueno

710
 -10



Departamento del Atlántico

LEGIO DE BACHILLERATO DE REPELON

Aprobado por Resolución No. 21621 de Dic.

16 de 1.985 de 60. a 110. de Bto. Académico

emanada por el ministerio de Educación

Nacional.

CERTIFICADO #558

CODIGO DANE #10860600124

Reg. en S.E #0277

Los Suscritos Rector y Secretaria del Colegio de Bachillerato de Repelón,
aprobado por Resolución #21621 de 16 de Diciembre de 1.985 por Mineducación.

C E R T I F I C A N :

que: ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con la C.C #22'596.591 de Repelón At'l'o.
 cursó y aprobó en este Plantel en el año de 1.973 y obtuvo las siguientes cali-
ficaciones, en el NOVENO GRADO DE BACHILLERATO.

NOVENO GRADO EN 1.973.

ASIGNATURAS:	H. G/S	CALIFICACIONES:
Ed. Religiosa y Moral.	3	4.6 Cuatro Seis
Geometría.	2	5.6 Cinco Seis
Álgebra.	5	4.8 Cuatro Ocho
Biología.	3	3.9 Tres Nueve
Español.	5	4.2 Cuatro Dos
Inglés.	3	4.5 Cuatro Cinco
Historia de Col.	3	4.1 Cuatro Uno
Geografía de Col.	3	3.9 Tres Nueve
Ahorro Escolar.	1	4.1 Cuatro Uno
Ed. Estética.	2	5.0 Cinco Cero
Ed. Física.	2	4.8 Cuatro Ocho
Artes Industriales.	1	4.8 Cuatro Ocho
Computación, Biblioteca.	2	4.0 Cuatro Cero
CONDUCTA.....		BUENA.

Se expide el presente certificado en Repelón a los 17 días del mes de Abril
de 1.986.

Lic. GILBERTO CABRERA O.
C.C #8'600.167 de Repelón.
RECTOR.

DANARIS E. MARQUEZ G.
C.C #22'597.273 de Repelón.
SECRETARIA.

ELIECER BARRAZA GOMEZ, Notario Unico del Circulo
de Sabanalarga - Atlántico,

CERTIFICA:

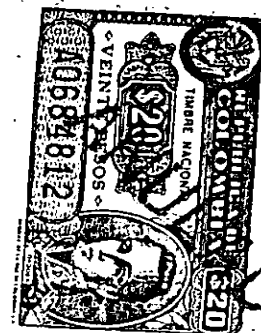
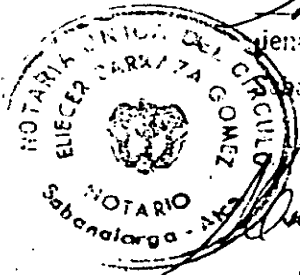
Que la(s) firma(s) estampada(s) en el anterior
documento, corresponden a la(s) que

Gilberto Cabrera O. y Danaris E. Marquez G.

señala(n) registrada en esta Notaría.

Sabalarga

8 MAYO 1986



Encargado

#7



Departamento del Atlántico

COLEGIO DE BACHILLERATO DE REPELÓN

Aprobado por Resolución No. 21621 de Dic.
16 de 1.985 de 6o. a 11o. de Bto. Académico
emanada por el ministerio de Educación
Nacional.

CERTIFICADO #556
CODIGO DANE #10860600124
Reg.en S.E # 0277

Los suscritos Rector y Secretaria del Colegio de Bachillerato de Repelón,
aprobado por Resolución #21621 de 16 de Diciembre de 1.985, por Mineeducación

C E R T I F I C A N :

Que: ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con la C.C #22'596.591 de Repelón At
cursó y aprobó en este Plantel el SEXTO GRADO DE BACHILLERATO en el año de
y obtuvo las siguientes calificaciones:

SEXTO GRADO EN 1.970.

ASIGNATURAS:	H.c.S.	CALIFICACIONES:
Ed. Religiosa y Moral.	2	3.7 Tres Siete
Matemáticas.	5	3.7 Tres Siete
Geometría.	1	4.8 Cuatro Ocho
Español.	5	3.5 Tres Cinco
Inglés.	3	3.3 Tres Tres
Ciencias.	2	4.3 Cuatro Tres
Geografía.	2	3.8 Tres Ocho
Historia.	2	4.0 Cuatro Cero
Civismo y Urbanidad.	1	3.8 Tres Ocho
Ed. Física.	2	4.7 Cuatro Siete
Ed. Estética.	2	4.5 Cuatro Cinco
Dibujo, Artes Industriales.	0	4.0 Cuatro Cero
Ahorro Escolar.	1	3.7 Tres Siete
Coopromáticas.		
Urbanidad, Ortografía, Biblioteca,		
P. Auxilios.	4	4.0 Cuatro Cero
CONDUCTA.....		BUENA.

Se expide el presente certificado en Repelón a los 17 días del mes de Abril
de 1.986.

Lic. GILBERTO CABRERA O.
C.C #18'600.167 de Repelón.
RECTOR.

DAMARIS R. MARQUEZ
C.C #22'597.273 de Repelón.
SECRETARIA.

ELIECER BARRAZA GOMEZ, Notario Unico del Circuito
de Sabanalarga - Atlántico,

C E R T I F I C A :

Que la(s) firma(s) estampada(s) en el anterior
documento, corresponde(n) a la(s) que Gilberto
Cabrera O. J. Damaris R. Marquez
Ruiz el.

tiene(n) registrada en esta Notaría.

Sabalarga

8 MAYO 1986



F 9

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Atlántico

COLEGIO DE BACHILLERATO DE REPELON

Aprobado por Resolución No. 21621 de Dic.
16 de 1.985 de 60. a 110. de Bto. Académico
emanada por el ministerio de Educación
Nacional.

CERTIFICADO #557
CODIGO DANE #10860600124
Reg. en S.E #0277

Los Suscritos Rector y Secretaria del Colegio de Bachillerato de Repelón,
aprobado, por Resolución #21621 de 16 de Diciembre de 1.985, por Mineducación.

C E R T I F I C A N :

Que: ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con la C.C #22'596.591 de Repelón Atl.
 cursó y aprobó en este Plantel el SEPTIMO Y OCTAVO GRADO DE BACHILLERATO en
 los años de 1.971 y 1.972 y obtuvo las siguientes calificaciones:

SEPTIMO GRADO EN 1.971.

ASIGNATURAS:	H.C.S	CALIFICACIONES:
Ed. Religiosa y Moral.	3	4.5 Cuatro Cinco
Aritmeticas.	5	4.6 Cuatro Seis
Español.	5	4.2 Cuatro Dos
Ingles.	3	3.7 Tres Siete
Bio'logia.	2	4.4 Cuatro Cuatro
Geografia.	2	4.6 Cuatro Seis
Historia.	2	4.1 Cuatro Uno
Civismo	1	4.0 Cuatro Cero
Ed. Fisica.	2	4.7 Cuatro Siete
Dibujo.	1	4.5 Cuatro Cinco
Artes Industriales.	1	5.0 Cinco Cero
Ahorro Escolar.	1	4.0 Cuatro Cero
Cooprogmaticas.	2	5.0 Cinco Cero
CONDUCTA.....		BUENA.

OCTAVO GRADO EN 1.972.

ASIGNATURAS:	H.C.S	CALIFICACIONES:
Ed. Religiosa y Moral.	3	4.5 Cuatro Cinco
Algebra.	5	4.7 Cuatro Siete
Geometria.	2	4.8 Cuatro Ocho
Español.	5	4.4 Cuatro Cuatro
Ingles.	3	3.6 Tres Seis
Geografia Universal.	3	3.5 Tres Cinco
Historia Universal.	3	3.7 Tres Siete
Bio'logia.	3	4.4 Cuatro Cuatro
Ed. Fisica.	2	4.0 Cuatro Cero
Dibujo.	2	3.0 Tres Cero
Artes Industriales.	1	4.8 Cuatro Ocho
Cooprogmaticas.	2	5.0 Cinco Cero
CONDUCTA.....		BUENA.

Se expide el presente certificado en Repelón a los 17 dias del mes de Abril
de 1.986.

Lic. GILBERTO CABRERA O.
C.C #8'600.167 de Repelón.
RECTOR.

COLEGIO DE BACHILLERATO DE REPELON
DAMARIS DE PRIMAVERA M.
C.C #22'597.273 de Repelón.
SECRETARIA.
SECRETARIA

F 8

284

ELIECER BARRAZA GOMEZ, Notario Publico del Circulo
de Sabanalarga - Atlantico.

CERTIFICA:

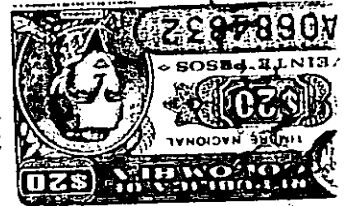
Que la(s) firma(s) colocada(s) en el anterior
documento, correspondiente(s) a la(s) que Gilberto

Cabrera O. y Damaris E.

Marquez M.

tiene(n) registrada en esta oficina

Sabanalarga a 8 MAYO 1986



[Handwritten signature]
Encargado

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

SUBDIRECCION DE ADIESTRAMIENTO

CERTIFICA QUE

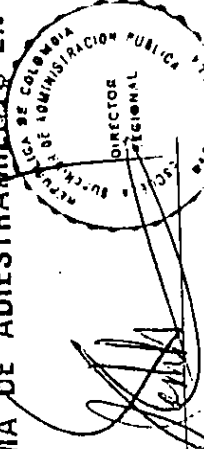
ROSA MARIA RUIZ RUIZ

APROBO EL CURSO DE

"ACTUALIZACION EN TECNICAS SECRETARIALES"

REALIZADO EN BARRANQUILLA CON UNA DURACION DE 30 HORAS EN DESARROLLO DEL

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN ADMINISTRACION PUBLICA



JOSE H. CASTILLO PEREZ

Barranquilla, junio 12 de 1985

#4

ANALICE

SIS Y SISTEMATIZACION ELECTRONICA LTDA.

TELB. 284 09 41 - 284 06 97 - 202 00 66

EDIFICIO INCA
CALLE 19 No 5-25 PISO 3o.
APARTADO AEREO 26734
BOGOTA - COLOMBIA

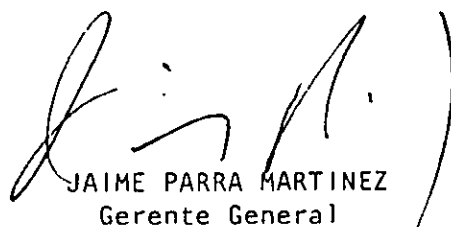
ANALICE LTDA

CERTIFICA :

Que la Señorita ROSA MARIA RUIZ RUIZ, Auxiliar Administrativa, del Fondo Educativo Regional del Atlántico, asistió a un Seminario de Trabajo relacionado con la Sistematización Electrónica de Nómina, Escalafón, Registros de Personal y Contabilidad General, Presupuestal y de Tesorería, el cual se realizó durante los días 6 - 7 - 8 - 9 - 10 y 11 de Junio de 1982.

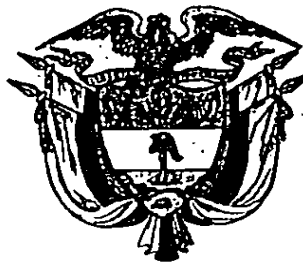
Deseamos destacar el interés y espíritu de cooperación que la Señora RUIZ RUIZ mostró a través de los distintos temas tratados durante este Seminario cuyo aprovechamiento redundará en un inmediato beneficio para el FER.

ANALICE


JAIME PARRA MARTINEZ
Gerente General

F6
6

República de Colombia



Departamento del Atlántico

Escuela Normal Departamental del Atlántico para Señoritas

Aprobada por Resolución No. 4112 de Noviembre 25 de 1.968 emanada del
Ministerio de Educación Nacional, en ejercicio del derecho que le confiere el
Artículo 72 del Decreto 1955 de 1.963, teniendo en cuenta que

Rosa María Ruiz Ruiz

cursó y aprobó todas las materias del Plan Oficial para formación de
maestros con la intensidad y extensión reglamentarias y superó la
Prueba de Grado, le confiere el título de

Maestra

[Firma]

Delegado del Ministerio

Carmen P. Altamirano
Directora de la Escuela Anexa

ESCUELA NORMAL DEPARTAMENTAL DEL
ATLANTICO PARA SEÑORITAS
[Firma]
Rector

[Firma]
Secretario

Registrado bajo el No. 5.881 del libro de Registro de Diplomas 35

Folio 167 hoy 23 de Agosto de 1.976

[Firma]
El Gobernador del Departamento
Secretario de Educación

[Firma]
Dele. de Educación Secundaria

Dado en Barranquilla, a 5 de Diciembre de 1.975

Humberto Waller, actúo 0504 Bogotá

F13



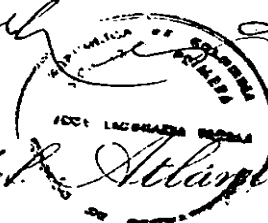
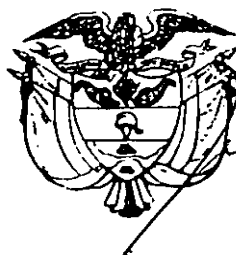
República de Colombia

NOTARIO PRIMERO

Circula hago constar que esta copia fotostática

concuerda con su original que he tenido a la vista.

Cartagena, 14 JUL. 1986



Departamento del Atlántico

El Colegio Oficial de Bachillerato de Repelón

Aprobado en su primer Ciclo por Resolución No. 5240 de Octubre 27 de 1970

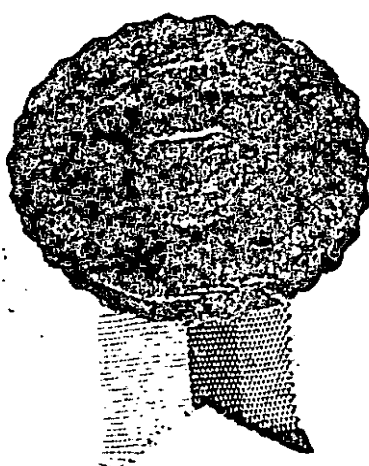
TENIENDO EN CUENTA QUE

Rosa M Ruiz R

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes al Ciclo Básico de Educación Media, y fué aprobado en todos los exámenes de acuerdo con el Decreto No. 045 de Enero de 1962

Le confiere el TITULO de:

BACHILLER DE CICLO BASICO



El Rector

El Secretario

Jose E. Escobar
Firma y Sello

[Firma]
Firma y Sello

Repelón 20 de Dic de 1973

F 11



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 1968



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR EL ACUERDO 07 DE 1998 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

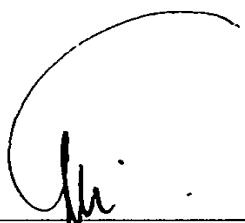
ROSA MARÍA RUIZ RUIZ

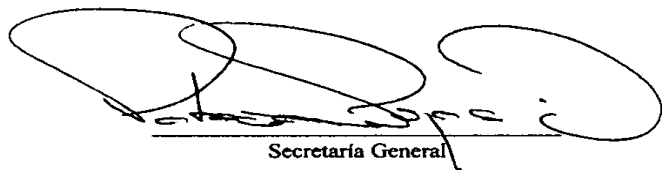
C.C. No. 22.596.591 de Repelón (Atl.)

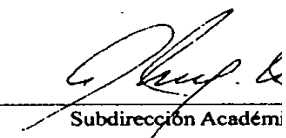
TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

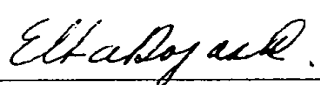
ADMINISTRADOR PÚBLICO

BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), 28 DE MAYO DE 2004


Dirección Nacional


Secretaría General


Subdirección Académica


Facultad de Pregrado



ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA
Con Licencia de Funcionamiento otorgada mediante Res. No 2294 de
Dic. 14 de 1.999, emanada de la Secretaria de Educación Departamental
y con Acreditación de Calidad otorgada mediante Resolución No.2779 de
Dic. 4 de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional
Dirección: Cra 19 # 11-51 * Telefax: 095-8788678
Baranoa - Atlántico
DANE No: 10807800011 * NIT: 802003855-3

418

LA SUSCRITA RECTORA DE LA ESCUELA NORMAL
SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA

C E R T I F I C A

Que la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, con C.C.No.22.596.591 de
Repelón, trabaja en esta Institución en calidad de Técnico desde
el día 19 de Junio de 2.004 cargo para el cual fue Reubicada
mediante Resolución No.0638 emanada de la Secretaria de
Educación del Departamento.

Que la señora Rosa Maria Ruiz Ruiz ha venido cumpliendo a
cabalidad con las funciones asignadas.

Se expide la presente a solicitud de la interesada y para efectos
de cancelación de salarios correspondientes en Baranoa a los 2
días del mes de Julio de 2.004.

Maria A. de Labrador
Lic. Maria A. de Labrador.
C.C.No.22/407.307 de B/quilla.
Rectora.

295

REPUBLICA DE COLOMBIA
CEDULA DE CIUDADANIA No. 22.596.591

DE: Repelón(Atl.)

APELLIDOS: RUIZ RUIZ

NOMBRES: Rosa María

NACIDO: 20-Nov-1956-Repelón(Atl.)

ESTATURA: 1-60 COLOR: Moreno

SEÑALES: Ninguna

FECHA: 2-Agt-77

Rosa María Ruiz Ruiz
FIRMA DEL CIUDADANO

Andrés Bello
REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



F.22

22



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

No. 99-256424

Senor(a): RUIZ ROSA MARIA
BARRANQUILLA (ATL.)

El Jefe de la Division Centro de Atencion al Publico de la Procuraduria General de la Nacion:

H A C E C O N S T A R

Que: RUIZ ROSA MARIA

Quien se identifica con la Cedula de Ciudadania o T.I. No. 22,596,591 VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN *****
Examinada la informacion existente en nuestros archivos magneticos a la fecha NO REGISTRA antecedentes disciplinarios (Art 33 Ley 200 del 28 de Julio 28 de 1995).

NOTA: Si el No. de la Cedula de Ciudadania no corresponde con el de la persona solicitada ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ, y es INEFICAZ si se utiliza con propositos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Este certificado NO ES VALIDO PARA POSESIONARSE EN CARGOS QUE EXIJAN PARA SU DESEMPEÑO AUSENCIA TOTAL DE SANCIONES.

Expedido en BARRANQUILLA (ATL.), a los 24 dias del mes de Febrero de 1999 con vigencia de tres (3) meses, para POSESION.

Este Certificado es Valido en Todo el Territorio Nacional.

RAUL GONZALEZ CANON
JEFE
DIVISION CENTRO DE ATENCION AL PUBLICO

HRDM/BARR.

F3
3

A C T A D E P O S E S I O N

En la ciudad de Barranquilla, a los 26 días del mes de OCTUBRE de 1.977, en Audiencia Pública el Señor Gobernador de juramentó al despacho al señor ROSA MARIA RUIZ.

con el objeto de tomar posesión del cargo de CLASIFICADORA DE MATRINAS DEL FONDO EDUCATIVO REGIONAL (FER)

con asignación mensual de \$ 4.100 para que la sido nombrada por DECRETO No. 0375 de OCTUBRE 17/77

Presentó los siguientes documentos:
Cédula de Ciudadanía No. 22.596.591 expedida en REVELON
Libreta Militar No. _____ Certificado de Paz y Salvo con el Tesoro Nacional No. 014754, Certificado de Paz y Salvo. - Certificado de Policía (Decreto No. 884 de 1.951) No. _____
Carnet de Salud No. _____ y Certificado de afiliación a la Caja NA de Previsión Social ABILLADA.

El Señor Gobernador le recibió el juramento en forma legal, mediante el cual ofreció desempeñar bien y fielmente las funciones de su cargo, según su leal saber y entender, y cumplir la Constitución y Leyes de la República.

Pago por derecho de posesión (gravamen Departamental) \$ 237,60
En estampillas Pro-Palacio Departamental \$ 8
En estampillas Bodas de Oro del Dpto del Atlántico \$ 2
Valor correspondiente al Impuesto de Trabajo Nacional con 1 En estampillas - Tigres \$ _____

En estampillas Impuesto de Previsión Social Departamental \$ _____, con lo cual se termina el trámite, a que se firma por los que ella han intervenido.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO _____

EL POSESIONADO (Fdo) ROSA MARIA RUIZ.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO (Fdo) JOSE MARCOS RODRIGUEZ.

Es fiel copia de su original - Se adhieren estampillas al original por valor de \$ _____.

Barranquilla, 26 de OCTUBRE de 1.977

JOSE LUIS BERNAL GUZMAN
JEFE DE PERSONAL
Gobernación

ACTA DE POSESION

Nº 1635

En la ciudad de Barranquilla a los VEINTISEIS (26) días del mes de OCTUBRE de 1.977 en audiencia pública el señor Gobernador se presentó al despacho el señor ROSA MARIA RUIZ con el objeto de tomar posesión del cargo de CLASIFICADORA DE NOMINAS DEL FONDO EDUCATIVO REGIONAL "FER".

Con asignación mensual de \$ 4.100,00, para que ha sido nombrado por DECRETO Nº 0375 de OCTUBRE 17 DE 1.977.

presentó los siguientes documentos

Cédula de ciudadanía Nº 22.596.591 Expedida en REPELON
Libreta Militar Nº Certificado de Paz y Salvo con
Tesoro Nacional Nº 019754 Certificado de Policía (Decreto Nº 884 de 1.954, Nº Carnet de Salud Nº y Certificado

de afiliación a la Caja NACIONAL de Previsión Secc. AFILIADO
el señor Gobernador le recibió el juramento en forma legal

mediante el cual ofreció desempeñar bien y fielmente las funciones de su cargo, según su leal saber y entender y cumplir la Constitución y Leyes de la República.

Pagó por derecho de Posesión (Gravámen Departamental \$ 237,60

8	en Estampillas Pro-Palacio Departamental
2	en Estampillas Bodas de Oro del Departamento del Atl.
X	Valor correspondiente al Impuesto de Timbre Nal.
8	en Estampillas de Tugurios.
80	en Estampillas Impuesto de Previsión Social Departamental

y con la cual se termina esta diligencia que se firma por los que en ella han intervenido.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

EL POSESIONADO FDO. ROSA MARIA RUIZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO FDO. FIRMA ILEGIBLE

Es fiel copia de su original, se adhieren Estampillas al original por valor de \$
BARRANQUILLA de MARZO 4 DE

LEONARDO J. V. VILLAS
Jefe de Personal de la Gobernación

Imp. Deptal

714
14

REPUBLICA DE COLOMBIA



Ministerio de Educación Nacional
Oficina Seccional de Escalafón
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
Calle 43 No. 43-104 - Tel.: 416330
Barranquilla

Educador: RUIZ Ruiz ROSA

C.C. No. 22.596.591 de República

Solicitud del Asesor

Pasa a problema porque en su suficiencia de ascenso
Falta la Constancia de Trabajo
y además son 5 evolutos por
el grado 3.

Sustanciador: [Firma]

Vo. Bo. JEFE DE ESCALAFON _____

Fecha: 27-01-97

#51

5

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

RESOLUCION No. **1525**
(15 JUL 1988)

Por la cual se asciende a un (a) educador (a) en el Escalafón Nacional Docente.

La JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO en uso de las facultades que le confiere el artículo 19o. del Decreto Extraordinario No. 2277 del 14 de septiembre de 1979 y

CONSIDERANDO:

Que 1a educador (a) RUIZ RUIZ ROSA MARIA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 22.591.596 de Repelón, de acuerdo con el artículo 6o. del Decreto No. 259 de 1981, presentó solicitud de ascenso a la Oficina Seccional de Escalafón el día 07 de Abril de 198 8, como consta en la radicación No. 311 y anexo a su petición los siguientes documentos: Solicitud ascenso, hoja servicio Escuela, fotocopia Rec. 0013/80 grado 1o.

con los cuales demuestra que el 01 de 01 de 198 8 cumplió con requisitos para ascender al grado SEGUNDO (2o.);

Que 1a educador (a) había ascendido al grado PRIMERO (1o.) en virtud de la Resolución No. 0013 de fecha 03 de Diciembre de 198 0, expedida por la Junta Seccional de Escalafón de DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

En mérito de lo expuesto, la Junta

RESUELVE:

ARTICULO 1o.- Ascender al grado SEGUNDO (2o.) del Escalafón Nacional Docente DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO educador (a) RUIZ RUIZ ROSA MARIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 22.591.596 de Repelón quien cumplió con los requisitos para este ascenso el 01 de 01 de 198 8, y acredita: título MAESTRA; estudios aprobados 6 años. y especialidad - o -

ARTICULO 2o.- Notifíquese la presente resolución en la forma señalada en el artículo 16o. del Decreto No. 2621 haciendo saber a la parte interesada que contra ella procede por la vía gubernativa el recurso de reposición ante la Junta Seccional, del cual debe hacerse uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del edicto correspondiente.

ARTICULO 3o.- La presente resolución surte efectos fiscales a partir del día 08 de 07 de 198 8 y rige desde la fecha de su expedición.

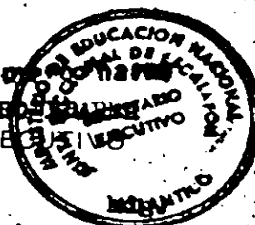
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla, a los 15 JUL. 1988

sofia sánchez de spina
SOFIA SÁNCHEZ DE SPINA
PRESIDENTE



Judith R...
JUDITH I. ROMERO
SECRETARIO EJECUTIVO



450

50

Barranquilla, 8 de Abril de 1.994

Dooter

DANILO GARCIA ROCHA

Representante M.E.H. ante

Entidad Territorial en el Atlántico

R.

S.

D.

ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con C.C. #22'596.591 de Apelón, cargo Auxiliar Administrativo código de cargo 5120 Grado 09 del Fondo Educativo Regional en el Atlántico, encargada de las funciones de Coordinadora de Nóminas del F.E.R. del Atlántico: presento Recurso de Reposición y en su defecto el de Apelación contra la Calificación del servicio de quien fué objeto por parte de ese despacho, el día 28 de Marzo de 1.994 con puntaje de 535, con el objeto de que se revise los puntos asignados a los factores y se modifiquen el puntaje anterior otorgandome uno mayor.

Las razones de este recurso radica en lo siguiente:

Desde hace 17 años me vengo desempeñando como auxiliar Administrativo y desde el 12 de Mayo de 1.992 fui encargada de las funciones de Coordinadora de Nóminas sin que hasta la fecha haya en mi hoja de vida observaciones alguna sobre la calidad de mis servicios. Además considero que el cargo de Coordinadora de Nóminas lo he desarrollado con eficiencia, responsabilidad y cumplimiento y en donde mi actitud, mi capacidad organizativa de juicio y de relaciones de trabajo con mis compañeros, mis superiores y usuarios del servicio hasta la presente no dejan nada que desear.

Paso seguidamente a analizar cada uno de los factores evaluados con el objeto y tal como ya lo dije, se aumente el puntaje asignado a calificar.

LIDERAZGO: El conocimiento que tengo del cargo me ha permitido orientar a todas aquellas personas que por alguna u otra circunstancia han estado bajo mi responsabilidad, de tal manera que encontrándose como me encuentran hoy, con un grupo adeno en la oficina, gracias a mi capacidad para orientar y conducir a dicho grupo me permiten solicitar un mayor puntaje al obtenido en este factor.

Los objetivos centrales de esta Dependencia van encaminados a que como resultado se obtenga pago oportuno de los Docentes y Administrativos del Sector Educativo del departamento del Atlántico y dada la habilidad personal y el equipo de trabajo hemos logrado una organización eficiente que han permitido darle al F.E.R. una estructura Administrativa sólida. Por lo anterior me permito solicitar que el factor de ORGANIZACION en su puntaje debe ser mayor.

Las novedades que se nos presentan mensualmente nos obligan hacer discernimiento claro y tomar las decisiones mas aceptadas para el éxito de nuestra gestión, razón por la cual la capacidad de JUICIO igualmente debe ser aumentada en su puntaje.

./.

3:40 P.m.
Alfonso
F 49

Continuacion oficio fechado 8 de Abril de 1.994, referenciado Recurso de Reposición y apelación.

Hoja No.2.-

Sino tuvieramos la capacidad que hemos demostrado hasta ahora, para hacer los correctivos y ajustes necesarios en la elaboración de Nóminas y el registro de Novedades requiere, esta dependencia fuera un caos. Por lo expuesto y por considerar que nuestra capacidad para ejecutar y analizar las Novedades nos permite oportunamente dar respuesta a ellos, el factor EVALUACION Y CONTROL, si que merece un puntaje mucho mayor al que se me asignó.

Prente a los factores de RESPONSABILIDAD Y ACTITUD PRENTE AL TRABAJO, debe manifestarle que el solo pago de 50 horas extras al que me he hecho acreedora mensual mente, estan demostrando mi capacidad para cumplir con las funciones y el interes por las mismas, razon por la cual los puntajes de tales factores deben ser superior.

Finalmente, no hay hasta el momento motivo de inconformidad con mi trabajo y mis relaciones por parte de mis compañeros, superiores y usuarios del servicio, razón por la cual el puntaje de las relaciones interpersonales deben mejorar.

Quiero dejar constancia que la fecha que fué notificada de la calificación de mi servicio fue el 4 de Abril de 1.994, fecha que aparece en manuscrito con el acópite del resultado y no la que aparece a maquina 28 de marzo de 1.994 en el acópite de Notificación ya que ésta supongo yo es la fecha del resultado.

Sin otro particular se suscribe atentamente,

ROSA MARÍA RUIZ
C.C. #22'596.591 de apelón
Cargo 5120 Unido 09 P.E.R. Atico
Encargada Coordinadora de Nóminas FER Atico.

3-10 P.m.
Moulin

F 48



RESOLUCION No. 0337 DE 13 NOV. 1986

Ministerio de Educación Nacional
Oficina Seccional de Escalafón
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
Calle 43 No. 43-104 - A.A. 008848
Barranquilla

"Por la cual se tramita una petición de revocatoria directa parcial"

La Junta Seccional de Escalafón, en uso de las facultades que le confiere el artículo 73 del Código Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución No.1525 del 15 de julio de 1986, se ascendió a la docente: RUIZ RUIZ ROSA MARIA, identificada con c.c.No.22.591.596 expedida en Repelón, en el grado 2o. del Escalafón Nacional Docente.

Que, la educadora en forma expresa solicitó la revocatoria directa parcial de la resolución mencionada, argumentando error en el número de su cédula de ciudadanía, mediante escrito de fecha: 11 de septiembre de 1986.

Que, una vez revisado el expediente por la oficina de escalafón, se constató el error que aparece en dicha providencia, ya que el número correcto de su cédula de ciudadanía es: 22.596.591 expedida en repelón, y no como aparece en la citada resolución.

Que, en junta en sesión de fecha 5 de Noviembre de 1986, según acta No.31 ordenó efectuar la respectiva revocatoria directa parcial.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1o.-Conceder la petición de revocatoria directa parcial, solicitud por la docente RUIZ RUIZ ROSA MARIA, en memorial de fecha: 11 de septiembre de 1986.

ARTICULO 2o.-Revocar directamente en forma parcial, como en efecto se hace la resolución No.1525 de julio de 1986, por la cual se ascendió al grado 2o. a la docente: RUIZ RUIZ ROSA MARIA, en el sentido que el número correcto de su cédula de ciudadanía es: 22.596.591 expedida en Repelón.

ARTICULO 3o.-En los demás aspectos queda confirmada la resolución NO.1525 del 15 de julio de 1986.

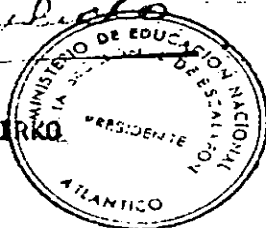
ARTICULO 4o.-La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

P A R A G R A F O: Contra esta resolución no procede recurso alguno por la vía gubernativa

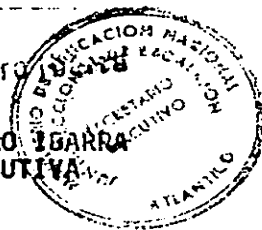
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla, a los 13 NOV. 1986

EMA SOFIA SANCHEZ DE SPIRKO
PRESIDENTE



JUDITH I. ROMERO IGARRA
SECRETARIA EJECUTIVA



CCN.-

FA7



Ministerio de Educación Nacional
DELEGADO REGIONAL ATLANTICO
Calle 43 No. 43 - 104 - Teléfono: 315-220
Barranquilla - Colombia

Hoja 2ª

Oficio No.

Oficina de Hojas de Vida:

Piedad Fruto, coordinadora (Planta)
German Vallejo, Auxiliar (Comisión).
Ruth Molina, Auxiliar (Planta).
Dolly Fruto, Secretaria, (Docente en comisión).

Archivo Físico:

Carlos Llanos.

Oficina de Sistemas:

Clemente Yance.

3. Se definieron las instalaciones eléctricas y los equipos de protección requeridos para la instalación de los equipos.
4. Se definieron los siguientes compromisos entre el FER y el Ministerio de Educación Nacional.

El FER se compromete a tener las instalaciones eléctricas listas el día 23 de mayo.

El Ministerio de Educación se compromete a enviar los Equipos I.B.M. adquiridos para el FER el día 27 de Mayo y al grupo de funcionarios encargados de la capacitación y puesta en funcionamiento de los sistemas los días 2 a 5 junio.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta el día 12 de mayo de 1992 por los funcionarios antes mencionados.

ESTEBAN SEPULVEDA VILLAMIZAR.
Asesor Ministro Sistemas

./.

pasa hoja 3a.

46

46



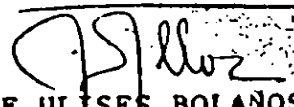
Ministerio de Educación Nacional
DELEGADO REGIONAL ATLANTICO
Calle 43 No. 43 - 104 - Teléfono: 315-220
Barranquilla - Colombia

Oficio No.

hoja 3a.-

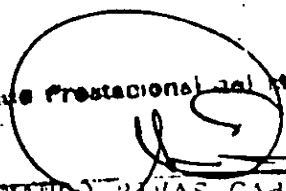
Continuación Acta FER ATLco.

MARIA JADILLE OROZCO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Coordinación FER


JOSE ULISES BOLANOS DE LA HOZ
Delegado Ministerio ante FER
del Atlantico.

Observación: Que en el personal de Oficina de Hoja de Vida se aprobó el nombre de Elvira Goenaga, Auxiliar (de Planta) y n Ruth Molina como aparece.

Veje


Armando Rivas Cuallero

ARMANDO RIVAS CUALLERO.
Coordinador Oficina de
Prestaciones Sociales.

F 45

Por la cual se tramita una petición de renovación directa, parcial de la junta asociada de. alafón en uno de los fe. de la que se copia el artículo 73 del Código Constitucional de un tratado, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante resol. N° 1525 del 15 de Julio de 1986, se resolvió a la docen-
te: Ruiz Ruiz Rosa María, identificada con c.e. N° 23596.596 expedida
en Repelón, en el grado 22, de escalafón nacional docente.
Que, la educadora en forma expresa, solicitó la renovación directa
parcial de la resol. ante, mencionada, argumentando error en el
número de su cédula de ciudadanía, mediante escrito de fecha: 11
de Sept. de 1986.
Que, una vez revisado el expediente por la oficina de escalafón se con-
stató el error que aparece en dicha providencia, ya que el número
correcto de su cédula de ciudadanía es: 23596.591, expedida en re-
pelón, y no como aparece en la citada resolución.
Que, en junta as. sesión de fecha — según acta N° —, se resolvió
efectuar la respectiva renovación directa, parcial.
En mérito de lo anteriormente expuesto,

033713 NOV 1986

RESUELVE:

- Artículo 1° Conceder la ^{expresa} petición de renovación directa, parcial, solicita-
da por lo docente: Ruiz Ruiz Rosa María, en memorial de
fecha: 11 de Sept. de 1986.
Artículo 2° Revocar directamente en forma parcial, como en efecto
se hace la resol. N° 1525 del 15 de Julio de 1986, por la
cual se resolvió al grado 22, a lo docente: Ruiz Ruiz
Rosa María, en el sentido que el número correcto de
su cédula de ciudadanía es: 23596.591 expedida
en Repelón.
Artículo 3° En lo demás, aspecto queda confirmada la resol.
N° 1525 del 15 de Julio de 1986.
Artículo 4° La presente resolución o parte de la fecha de su
expedición.
Parágrafo. Baste esta resol. no procedo recurso alguno
por la vía gubernativa.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

dada en Bogotá, a los

Ruth Rodríguez
Acto 032 Nov-12/86

PRESIDENTE.

SEC. EJEC


Estandarizado
P/30/10/86

42

14

Barranquilla, Septiembre 11 de 1.986.

Señores:
JUNTA DE ESCALAFON
Seccional Atlántico
E. S. D.

Revocatoria Directa.

Apreciados señores :

Por medio del presente me dirijo a ustedes muy respetuosamente, para pedirle el favor de corregir en la Resolución # 1525 de Julio 15 de 1.986, el N° de C.C. que no es 22.591.596 de Repelón, sino 22.596.591 de Repelón.

De Ustedes atentamente;

Rosa Maria Ruiz Ruiz
Rosa Maria Ruiz Ruiz
C.C.# 22.596.591 de Repelón.

11 SEP 1986

[Signature]

F41

PROYECTO DE ASCENSO

12

El Educador Ruiz Ruiz Rosa Maria
 Identificado con cédula de ciudadanía No. 22591-596 de República
 Labora: Centro Vocacional #8 de Bogotá
 Presentó solicitud de ascenso el día 7 de Abril 86 =
 Radicado con el Número 317
 Anexó los siguientes documentos: Solicitud de Ascenso hoja
de permiso de la Escuela Centro Vocacional #8.
3 Fotocopia de la Resolución 0013 de Dic 3 de 86 =
del grado 1º

Título Ingeniero Estudios Aprobados: 6 años
 Especialidad: — 0 —
 Cursos de Capacitación: No Requiere
 Fecha de terminación del curso: — 0 —
 Obras: — 0 —
 Fecha de efectos fiscales 08-09-86 Fecha en que cumplió con todos los
 requisitos 01-01-82 = para el grado anterior 01-01-80 =

Asimilación:	Ultimo Grado <u>1º</u>	Nivel <u>Buen</u>	Especialidad <u>— 0 —</u>
Ascenso:	Grado <u>2º</u>	Nivel <u>Buen</u>	Especialidad <u>— 0 —</u>
Resolución: 1525	Día 15 JUL. 1986	Mes <u>—</u>	Año <u>—</u>

TRAMITACION

1a. Instancia LA P
 Sustanciador: — Fecha 17-06-86 =
 2a. Instancia —
 Aprobados miembro (s) de la junta — VII/14/86

No. de ACTA	Día	Mes	Año
-------------	-----	-----	-----

#40



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFÓN

Departamento del Atlántico

RESOLUCION No. 0013 de Diciembre 3/1.980

Por la cual se asimila en el Escalafón Nacional un educador;

La Junta Seccional de Escalafón en uso de las facultades que le confiere el Artículo 19 del Decreto Extraordinario 2277 de Septiembre 14 de 1979, en concordancia con las disposiciones reglamentarias del Decreto 2620 y 2621 de Octubre 26; 2743 de Noviembre 7 y las Resoluciones 20280 de Noviembre 14, 20507 y 20508 de Noviembre 16 de 1979, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las normas ya mencionadas y en especial los Artículos 19 y 20 del Decreto Extraordinario 2277 de 1979, corresponde a la Junta Seccional de Escalafón el estudio, tramitación y decisión de las solicitudes de asimilación al Escalafón Nacional de los Educadores oficiales y no oficiales del país;

Que los Educadores que a continuación se relacionan, cumplieron con los requisitos para llevar a cabo la asimilación a que tienen derecho en el Escalafón Nacional de acuerdo a las normas ya citadas.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asimilase en el Escalafón Nacional al siguiente Educador:

GRADO 1o

Nombre Ruiz Ruiz Rosa Maria C.C. No. 22.591.596 de República

Título Maestra. Estudios Aprobados 6 años Especialidad

Experiencia docente acreditada —

Fecha tomada en cuenta para el siguiente ascenso 01 - 01 - 80

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige desde la fecha de su expedición

PARAGRAFO: Notifíquese haciendo saber a la parte interesada que contra esta providencia procede por la vía gubernativa el recurso de reposición para ante la Junta Seccional, del cual debe hacerse uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación personal o de la desfijación del edicto correspondiente.

Esta Resolución surte efectos fiscales a partir de 28 DIC 1979 de
de

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Barranquilla, a los 3 días del mes de Diciembre de mil novecientos Ochenta.

MIRIAM TEJEDA DE PAZ copia de su original.
Fam. b.

Jefe Seccional de Escalafón
Departamento del Atlántico

439



LA SUSCRITA DIRECTORA DE EDUCACION DE ADULTOS Y ALFABETIZACION DEL DPTO

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía #22.596.591 de Repelón prestó sus servicios como maestra de la Escuela Centro nocturno #8-, en calidad de maestra voluntaria desde el año de 1981 - hasta el año de 1982.

Se expide la presente constancia a los 7 días del mes de Marzo de 1986.

Lala Fontalvo Fontalvo
YALA FONTALVO FONTALVO

Jefe de Educación de Adultos
del Dpto.



F38

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACION



Barranquilla, junio 3 de 1.982

Srta
ROSA RUIZ RUIZ
Ciudad

La Secretaría de Educación Departamental mediante Resolución No. 171 de junio 2 de 1.982, designó a Ud. maestro educador de adultos dependiente del Programa Nacional de Educación de Adultos. -

Sírvase pasar por la Oficina Coordinadora de Educación No Formal y Educación de Adultos , a fin de cumplir los requisitos de rigor. -

Atte.,

Leticia Herrera de Ramo
LETICIA HERRERA DE RAMO
SECRETARIA DE EDUCACION



L. h. de. r. / M. y. e.

#37

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

SECRETARIA DE EDUCACION

Barranquilla, marzo 31 de 1.981

Señor

ROSA RUIZ RUIZ

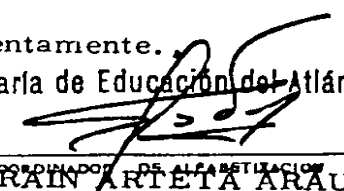
Ciudad.

Por medio de la presente comunico a Ud. que mediante la Resolución No. 087 de 1.981, fué nombrado (a) como Educador (a) de Adultos, dependiente del Programa Nacional de Educación de Adultos, para trabajar de febrero a noviembre del presente año. -

Si acepta sírvase pasar por esta oficina, para darle las instrucciones - del caso. -

Atentamente.

Secretaría de Educación del Atlántico


EFRAÍN ARTETA ARAUJO

COORDINADOR DE EDUCACION

NO FORMAL Y DE ADULTOS DEL DPTO. -

#36

- 7 ABR. 1986

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MEN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

DIVISION DE ESCALAFON Y CARRERA DOCENTE

OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE ATLANTICO

SOLICITUD DE ASCENSO

3.11



CAPITULO I

DATOS PERSONALES

Primer apellido RUIZ

Segundo apellido RUIZ identificación C. de C. No. 22.596.591 de Nopelón.

Nombres ROSA MARTA

Dirección Manzana 26 Lote 12 Ciudadela 20 de Julio Teléfono _____

CAPITULO II

SITIO DE TRABAJO

Departamento Atlántico

Municipio Barranquilla

Nombre del plantel Centro Nocturno # 8 de Barranquilla.

CAPITULO III

SECCION ESPECIFICA

Ultimo título académico Maestra.

Grado actual 01 Resolución No. 0013 Día 3 Mes 12 Año 80 Exp. _____

Grado a que aspira 02

CAPITULO IV

DOCUMENTACION REQUERIDA

☐ Certificados de servicios prestados _____
a partir resolución asimilación _____
servicios no utilizados _____

☐ Certificado capacitación (cuando se requiere) _____

OTROS CASOS ESPECIALES

☐ Certificado de título _____

☐ Certificado de obras _____

☐ Certificado curso de ingreso _____

No. de certificados _____ Folios _____

5

434

35

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DIVISION DE ESCALAFON Y CARRERA DOCENTE
OFICINA REGIONAL



EL EDUCADOR:

Ruiz Ruiz Juan
Maín
PLANTEL: F.E.R

IDENTIFICACION

No.

22.591.596. Cepelón.

Documentación,

REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE TITULO

CERTIFICADO ESTUDIOS

CERTIFICADO DE ESCALAFON

Certificado de Servicios:

Ultimo grado de Escalafón:

CATEGORIA

NIVEL ESPECIALIZADO

ASIMILADO AL GRADO:

RESOLUCION

DIA

MES

AÑO

TIEMPO SOBRANTE:

AÑOS

MESES

DIAS

TRAMITACION;

1a. Instancia Revisor:

fecha

SUSTANCIADOR

fecha

2a. Instancia Aprobado por la Junta

RESOLUCION No. ACTA

DIA

MES

AÑO



DEPARTAMENTO: _____

PROYECTO DE CLASIFICACION PROVISIONAL DEL ESCALAFON NACIONAL

Por el cual se clasifican provisionalmente en el Escalafón Nacional unos Educadores. La Oficina Seccional de Escalafón en uso de las facultades que le confiere el artículo 10 del Decreto 2620 de Septiembre 14 de 1.979 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las normas mencionadas, corresponde a la Oficina Seccional de Escalafón clasificar provisionalmente a los Educadores mientras la Junta adopta la clasificación definitiva.

Que los educadores que a continuación se relacionan, cumplieron los requisitos para llevar a cabo la asimilación a que tiene derecho en el Escalafón Nacional de acuerdo con el Decreto Extraordinario 2277 de Septiembre 14 de 1.979, y las disposiciones reglamentarias del mismo Decreto 2620 y 2621 de Octubre 26 y 2743 de Noviembre 16 de 1.979.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.— Asimilánse provisionalmente en el Escalafón Nacional los siguientes Educadores:

GRADO 12
NOMBRE Ruiz Ruiz Ros C.C. No. 22.591.594 DE República
TITULO Maestra ESTUDIOS APROBADOS 6 años
ESPECIALIDAD X

EXPERIENCIA DOCENTE ACREDITADA 01 01

FECHA TENIDA EN CUENTA PARA EL SIGUIENTE ASCENSO 01 DE 01 DE 1.9 80

PARAGRAFO: Pasa a estudio y decisión de la Junta Seccional día _____ de _____ de 1.9 _____

JEFE DE LA OFICINA _____

#32



CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL TÍTULO

DEPARTAMENTO ATLANTICO

SECRETARIA DE EDUCACION

Día Mes Año
15 9 80

C. Educación
No.

EL EDUCADOR

ROSA MARIA RUIZ RUIZ

Documento de Identidad
No.

Se le otorga su título de MAESTRA .23 DE AGOSTO DE 1.976

NORMAL DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO PARA SEÑORITAS

Edad No. Libro Año
167 35 76

Años de estudio

6 AÑOS

en el Nivel

SECUNDARIO

FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA

MERY B. DE GONZALEZRUBIO.



731

31

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

CERTIFICADO DE ESCALAFON

Nº 8202

CIUDAD Barranquilla DIA 11 MES Agosto AÑO 1980

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

C E R T I F I C A ;

QUE EL EDUCADOR

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

ROSA MARIA RUIZ RUIZ.

Nº 22.596.591 de Repelón

ESTA CLASIFICADO EN LA

CATEGORIA SEGUNDA NIVEL PRIMARIA ESPECIALIDAD

POR RESOLUCION Nº 0504 DE DIA 21 MES Julio
AÑO 77. Emanada Gobernación Del Dpto. Del Atlco.

OBSERVACIONES En Virtud De Grado Retroactividad Enero/76.

NOTA: ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ SI TIENE ALGUNA ENMIENDADURA.-

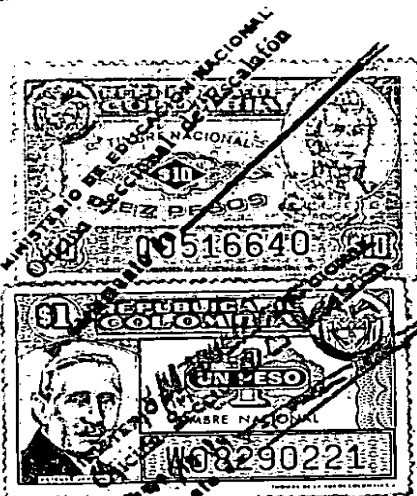
ADHERIR \$8.00 DE ESTAMPILLA DE TIMBRE NACIONAL

ELABORADO POR R.G.B.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Oficina Seccional de Escalafon

Departamento de

EMILIO SANCHEZ PARRUT.



230

30



① IDENTIFICACION 2 2 5 9 1 5 9 6

2 PRIMER APELLIDO Ruiz			3 SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Ruiz			4 NOMBRES Rosa Maria		
6 SEXO MASCULINO ☐ FEMENINO ☒			DATOS DE NACIMIENTO 7 FECHA DIA MES AÑO 17 11 56			8 NACION Colombia 9 DEPARTAMENTO Atlántico 10 MUNICIPIO Repelón		
			DOCUM. IDENTIDAD 10 CC 11 T 12 C E 1 X 2 3 OTRO indique 13 4			ESTADO CIVIL Soltero Casado 14 1 X 18 2 Viudo Otro 16 3 17 4		

Dirección Carrera 10 # 7- 92 Repelón
 Postal

(18) DEPARTAMENTO Atlántico		(19) MUNICIPIO Barranquilla			
(20) CORREGIMIENTO		(21) VEREDA		(22) BARRIO Boston	
(23) NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO Fondo Educativo Regional (F.E.R)		(24) IDENTIFICACION		OFICIAL	X
				PRIMARIO	- 2

CAPITULO III SECCION ESPECIFICA									
ULTIMO GRADO ACADEMICO					NUMERO DE AÑOS COMO EDUCADOR				
(25) NIVEL	(26) DURACION	(27) TITULO	(28) EN PRIMARIA	(29) EN SECUNDARIA	(30) TOTAL				
Secundaria	6	Maestra	Oficial	Private	Oficial	Private			
CLASIFICACION ACTUAL									
(31) RESOLUCION No.	(32) CATEGORIA No.	(33) ESCALAFON	(34) ESPECIALIDAD	(35) FECHA	(36) EXPEDIDA POR:	(37) AÑOS EN ESTA CATEGORIA HASTA DICIEMBRE DE 1979			
1704	2B	Prim. X Secun.		21/07/72		No. 4			
(38) GRADO QUE LE CORRESPONDE	(39) FECHA	(40) ESTOS DATOS LOS DOY BAJO JURAMENTO. SI	(41) FIRMA (EDUCADOR)						
2	28 12 79		Rosa Maria Ruiz Ruiz						

[illegible]

DOCUMENTOS		50	PRIMERA REVISION FIRMA RECTOR O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	51	SEGUNDA REVISION FIRMA FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE ESCALAFON	
Anexos	Folios		NOMBRE		NOMBRE	

F24



Entidad:

INFORMACIÓN GENERAL

Gobernación del Departamento

Depto:

Atlántico

EVALUADO

Nombres:

Rosa Maria

Apellidos:

Ruiz Ruiz

C.C.

22.596.591

Dependencia:

Secretaría de Educación - Nomina

Cargo:

5120-23

EVALUADOR

Nombres:

María Cristina /

Apellidos:

Arteta Alba

C.C.

22.510.883

Cargo:

Subsecretario Administrativo - Educación

PERÍODO EVALUADO

Desde Día

Mes

Año

Hasta Día

Mes

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual



Cambio de empleo



Período de Pueba

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cu...
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalid...
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la...

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de entrega o al pes...

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total...

El instrumento para la evaluación del desempeño se:

C-1 Para la concertación de objetivos al iniciar el...

C-2 Para la valoración semestral

C-3 Para las evaluaciones parciales y/o...

F 28

28

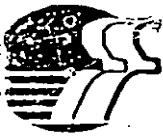
EVA
(Final)
LOGRO: 100%
% 100

Puntaje	
Puntaje x 10:	
Nota: Li	Nota pur
al formu	pro. d

Firma Evaluado:

Marla Arleta &
Rosa Ruiz Ruiz

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



Departamento del Atlántico
Función Pública

C - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: Gobernación del Departamento Depto: Atlántico

EVALUADO	Nombres: <u>Rosa Maria</u> Apellidos: <u>Ruiz Ruiz</u> C.C. <u>22.596.591</u>
	Dependencia: <u>Secretaría de Educación Nomina.</u>
	Cargo: <u>5120-23</u>
EVALUADOR	Nombres: <u>Marla Cristina</u> Apellidos: <u>Arteta Alba</u> C.C. <u>22.510.083</u>
	Cargo:

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

Cambio de empleo ☐
Cambio de jefe ☒

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Anual ☐
Periodo de Prueba ☐
Orden del Jefe del Organismo ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine le grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

- POR ENCIMA:** Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.
- ADECUADO:** Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.
- POR DEBAJO:** Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos.
- F** equiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.
- MUY POR DEBAJO:** Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día 11 Mes 08 Año 00 Hasta Día 28 Mes 02 Año 01

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	58
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	58
	COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						296

Señe Oficina de Comunicaciones - GHO

F 27

27

129

CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interacción con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	77
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	77
	SUBTOTAL					394

INDICADORES COMPORTAMENTALES

CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	55
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	SUBTOTAL					295
PUNTAJE TOTAL						985

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS
(Formato 1)

985

X 65% =

640.25

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO
(Formato 3)

985

X 35% =

344.75

CALIFICACIÓN (a + b) =

985

Satisfactoria

☒

Insatisfactoria

☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES
Calificación Ponderada de los dos periodos = 985

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador

Harla Arteta

Ciudad y fecha

B/Quilla, Abril 9/01

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluador

Rosa H. Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha

B/Quilla, Abril 9/01

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Recurso Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

C - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

024-240-72306

Entidad: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO

Depto: ATLANTICO

EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION NOMINA		
	Cargo: 5110-23		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	GILBERTO MARIO	ARTETA ZAMBRANO	8.727.039
	Cargo: SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO - EDUCACION		

PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 99 Hasta Día 9 Mes 9 Año 00

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual

☒

Cambio de empleo

☐

Período de Prueba

☐

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de Indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- C - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período
- C - 2 Para la valoración semestral
- C - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

Diseño: Oficina de Comunicaciones - OACV

F22

22

CONCEPCIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO		
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
124		
1	Coordinar con más énfasis las funciones que realizamos en la dependencia de Nomina, para obtener mejores resultados	30%
2	Que las Novedades al Sistema SEA cada día se elaboran oportunamente para cumplir con lo pactado por la Administración.	5%
3.	Culminar con la Descentralización de la Nomina por Municipios para así arrojar datos estadísticos que requiera la Administración.	10%
4.	Trabajar con más coordinación con el Jefe Inmediato para así desarrollar una mejor labor.	5%

Total

100%

EVALUACIÓN (Final del periodo)	
LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro 100
98%	78.4
90%	1.5
95%	9.5
100%	5.00
Puntaje	97.10
Puntaje x 10:	971

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 09 Mes: 03 Año: 99

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

[Firma]
[Firma]

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO		Depto: ATLANTICO	
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ	C.C. 22.596.591
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION NOMINA		
	Cargo: 5110-23 NOMINA		
EVALUADOR	Nombres: GILBERTO MARCO	Apellidos: ARTETA ZAMBRANO	C.C. 8.727.039
	Cargo: SUB-SECRETARIO ADMINISTRATIVO		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

Cambio de empleo ☐

Cambio de jefe ☐

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Anual ☒

Período de Prueba ☐

Orden del Jefe del Organismo ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 99 Hasta Día 29 Mes 03 Año 00

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	55
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	55
	COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						291

21

21

17

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	75
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades de grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	75
SUBTOTAL						390

INDICADORES COMPORTAMENTALES

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	50
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	50
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	50
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	SUBTOTAL					290
PUNTAJE TOTAL					971	

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS
(Formato 1)

971

X 65% =

533.10

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO
(Formato 3)

971

X 35% =

339.85

CALIFICACIÓN (a + b) =

972.95

Satisfactoria

xxx

Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. COMPROMISO CON LA GOBERNACIÓN DISPUESTA EN LA ADOPCIÓN DE CAMBIO

2. SE ENCUENTRA CURSANDO TERCER SEMESTRE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PUNTOS DÉBILES

1. LA FECHA NO HA ALCANZADO EL 100% EN CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

2.

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

QUE SIGA CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS PACTADOS Y SIGA ADELANTE CON SUS

2. ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA QUE APOORTE MEJORES SERVICIOS.

Firma del evaluador

Ciudad y fecha Barranquilla, 15-03-00

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado:

Rosa Yez Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha Barranquilla, 16-03-00

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

EVALUACIÓN
(Final de periodo)

DESCRIPCIÓN	PESO %
Coordinar más con las instancias para que cada día los resultados sean más positivos en la Ejecución de la Nomina Mensual.	80%
Que las novedades que se envían al sistema SEN, cada día se elaboren más, oportunamente, esperando siempre la colaboración de las instancias, para cumplir con lo pactado con la administración.	5%
Culminar con la descentralización de la Nomina por Municipio, para arriar datos estadísticos que requiera la administración.	10%
Trabajar siempre en Coordinación con el jefe inmediato para así desarrollar una mejor labor, para bien de la administración.	5%
Total	100%

LOGRO %
V. LOGRO
x 100

99% 79.2

93% 4.6

98% 9.8

98% 4.9

Puntaje 98.50

Puntaje x 10: 985

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL

Día: 11 Mes: 08 Año: 00

Firma Evaluador:

Hilda Arteta A.

Firma Evaluado:

Rosa Ruiz Ruiz

MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

x 18

18



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:

Gobernación del Atlántico

Depto:

Atlántico

EVALUADO

Nombres:

Rosa María

Apellidos:

Ruiz Ruiz

C.C.

27.596.591

Dependencia:

Secretaría de Educación - Nomina.

Cargo:

5120-23.

EVALUADOR

Nombres:

María Cristina A.

Apellidos:

Arteta Alba

C.C.

22.510.883

Cargo:

Subsecretario Administrativo - Educación

PERÍODO EVALUADO

Desde Día 01 Mes 08 Año 00 Hasta Día 28 Mes 02 Año 01

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual

☐

Cambio de empleo

☒

Período de Prueba

☐

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Delina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de Indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de:

- C-1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período
- C-2 Para la valoración semestral
- C-3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

C - 3

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
TECNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

Entidad: FONDO EDUCATIVO REGIONAL - F.R. del CPTO. Lugar: ATLANTICO			
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591
	Dependencia:	NOMINA	
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENCIAL 23)	
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	ARTURO DAVILA	GONZALEZ PEÑA	1.481.006
	Cargo:	SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo ☐
Cambio de jefe ☐

EVALUACION DEFINITIVA

Anual ☒
Extraordinaria ☐
Período de prueba ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el nivel alcanzado de los objetivos concertados y la evaluación semestral, califique los indicadores determinados para cada área:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Marque con una X el grado de valoración escogido y escriba la cantidad correspondiente en la columna PUNTOS.
- Suma la cantidad asignada a cada uno de los factores. El puntaje obtenido será la calificación de la evaluación del desempeño.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias minimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos. **SUPERIOR:** de 767 a 883 puntos. **ADECUADO:** de 650 a 766 puntos.
INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos.

PERIODO EVALUADO Desde Día 02 Mes 05 Año 97 Hasta Día 30 Mes 04 Año 98

INDICADORES DE GESTION

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
PRODUCTIVIDAD 30%	PLANEACION: Preve y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6	21	39	60	60
	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6	21	39	60	39
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en terminos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6	21	39	60	60
	COMPETENCIA TECNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4	14	26	40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4	14	26	40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4	14	26	40	40
SUBTOTAL						219

319

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS	
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.		
ADMINISTRACION DE PERSONAL 40 %	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12	42	78	120	120	
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12	42	78	120	120	
	ORGANIZACION: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8	28	52	80	80	
	EVALUACION: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8	28	52	80	80	
SUBTOTAL					400		
CONDUCTA LABORAL 30 %	INDICADORES COMPORTAMENTALES COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto. INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones. CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o un producto.	8	28	52	80	80	
		6	21	39	60	60	
		6	21	39	60	60	
		6	21	39	60	60	
		4	14	26	40	40	
		SUBTOTAL					300
M.P.D. (Muy por debajo)		P.D. (Por debajo)		ADEC. (Adecuado)		P.ENC. (Por encima)	

PUNTAJE DEFINITIVO

979

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1.

2.

PUNTOS DEBILES

1.

2.

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1.

2.

RESULTADO

EVALUACION DEFINITIVA

CALIFICACION 0 9 7 9

SATISFACTORIA



INSATISFACTORIA



Firma del evaluador

Ciudad y fecha

B/Quilich, mayo 30/98

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado

Ciudad y fecha

20 DE MAYO DE 1998

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

Interpuso Recurso de Apelación.

AREAS	DESCRIPCION Y PESO	FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
			M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
ADMINISTRACION DE PERSONAL 40 %		LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12	42	78	120	120
		TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12	42	78	120	120
		ORGANIZACION: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8	28	52	80	80
		EVALUACION: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8	28	52	60	80
			SUBTOTAL				400
CONDUCTA LABORAL 30 %		COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8	28	52	80	80
		RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6	21	39	60	60
		INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6	21	39	60	60
		CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6	21	39	60	60
		ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o un producto.	4	14	28	40	40
		SUBTOTAL				240	
M.P.D. (Muy por debajo) P.D. (Por debajo) ADEC. (Adecuado) P.ENC. (Por encima)							

PUNTAJE DEFINITIVO 919

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____
2. _____

PUNTOS DEBILES

1. _____
2. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____

RESULTADO

EVALUACION DEFINITIVA

CALIFICACION 09 10

SATISFACTORIA ☒

INSATISFACTORIA ☐

Firma del evaluador _____

Ciudad y fecha

05 MAY 1998

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____

Ciudad y fecha

B/QUILLA ATLANTICO

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

Maya 6 de 1998

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐

Interpuso Recurso de Apelación. ☐

F16

16

*archivar
Folios calificados
de noviembre 1998*

INFORMACION GENERAL

Entidad: F. E. R. DPTO Lugar: ATLANTICO

Nombres: ROSA MARIA Apellidos: RUIZ RUIZ C.C. 22.596.591

Dependencia: NOMINA

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENCIAL-23)

Nombres: ARTURO DAVID Apellidos: GONZALEZ PEÑA C.C.

Cargo: SECRETARIO DE EDUCACION DPTAL

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo
Cambio de jefe

EVALUACION DEFINITIVA

Anual
Extraordinaria
Periodo de prueba

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el nivel alcanzado de los objetivos concertados y la evaluación semestral, califique los indicadores determinados para cada área:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Marque con una X el grado de valoración escogido y escriba la cantidad correspondiente en la columna PUNTOS.
- Suma la cantidad asignada a cada uno de los factores. El puntaje obtenido será la calificación de la evaluación del desempeño.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos. **SUPERIOR:** de 767 a 883 puntos. **ADECUADO:** de 650 a 766 puntos.
INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos.

PERIODO EVALUADO Desde Día 02 Mes 05 Año 97 Hasta Día 30 Mes 04 Año 98

INDICADORES DE GESTION

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
PRODUCTIVIDAD 30%	PLANEACION: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6	21	39	60	60
	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6	21	39	60	39
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y direcciones los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6	21	39	60	60
	COMPETENCIA TECNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4	14	26	40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4	14	26	40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4	14	26	40	40
SUBTOTAL						279

CONCEPCIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	
DESCRIPCIÓN	PESO %
Coordinar más con las instancias para que cada día los Resultados sean más positivos en la Ejecución de la Nomina Mensual.	80%
Que las novedades que se envían al sistema SEA cada día se elaboren más oportunamente esperando siempre la colaboración de las instancias para cumplir con lo pactado con la administración.	5%
Culminar con la descentralización de la nómina por municipios para así corregir datos estadísticos que requiere la administración.	10%
Trabajar siempre en Coordinación con el jefe inmediato para así desarrollar una mejor labor, para el bien de la administración.	5%

Total

100%

EVALUACIÓN (Final del periodo)	
LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro 100
99%	79.2
93%	4.6
98%	9.8
98%	4.9
Puntaje	98.50
Puntaje x 10:	985

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Del: 01 Mes: 03 Año: 2000

Firma Evaluador: _____

Firma Evaluado: _____

MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

F15



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

024-240-7200
C-1
Asist-23

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

\$843.826,7

Entidad:

Gobernación del Departamento

Depto:

Atlántico

EVALUADO

Nombres:

Rosa Maria

Apellidos:

Ruiz Ruiz

C.C.

22.596.591

Dependencia:

Secretaría de Educación - Nomina

Cargo:

5120-23

EVALUADOR

Nombres:

Gilberto Mario

Apellidos:

Arteta Zambrano

C.C.

8.727.039

Cargo:

Subsecretario Administrativo - Educación

PERÍODO EVALUADO

Desde Día 01

Mes 03

Año 00

Hasta Día 30

Mes 08

Año 00

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual



Cambio de empleo



Período de Prueba



INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- C - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período
- C - 2 Para la valoración semestral
- C - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas



Ministerio de Colombia
de Planeación y Administrativo del
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD

PER DEL ATLANTICO

EMPLEADO CALIFICADO	Nombres	Apellidos	C.C.
	ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591
	Dependencia OFICINA DE NOMINAS-FER-		
	Cargo	Código	Grado
	COORDINADORA DE NOMINAS	5120	09

CALIFICADOR	Nombres	Apellidos	C.C.
	JAIME ENRIQUE	AROCA ZULETA	6'746.730
	Cargo	REPRESENTANTE DE LA SRA. MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL	Código 2215

PERIODO CALIFICADO	Desde	12/a	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año
		10	03	95		29	02	96

MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo	☐	Cambio de empleo del Calificado	☐
	Noviembre	☐	Cambio o retiro del Calificador	☐
	Período de prueba	☐	Orden del Jefe del Organismo	☐

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado período; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal período y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

INSTRUCCIONES

- Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:
EXCELENTE: El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.
BUENO: El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.
REGULAR: El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.
DEFICIENTE: El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.
- Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

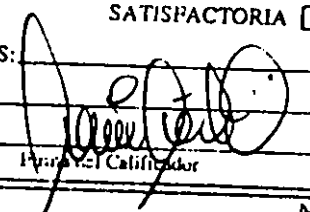
F13

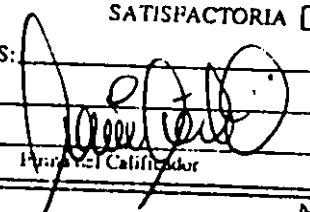
13

GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO.- Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. ORGANIZACION.- Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	85
3. CAPACIDAD DE JUICIO.- Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
4. EVALUACION Y CONTROL.- Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	85
5. RESPONSABILIDAD.- Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
6. RELACIONES INTERPERSONALES.- Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO.- Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95

RESULTADO: SATISFATORIA ☒ INSATISFATORIA ☐

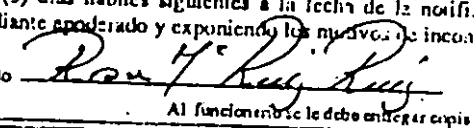
OBSERVACIONES: 

Para el Calificador:  Ciudad y Fecha: Marzo 8-96

PUNTAJE TOTAL: 630

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del calificado:  Ciudad y Fecha: 8 de marzo 96-03-11

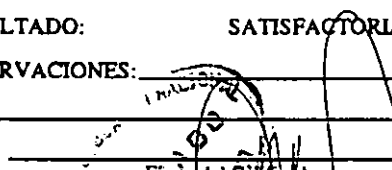
Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐ INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐

GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO. - Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. ORGANIZACION. - Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	93
3. CAPACIDAD DE JUICIO. - Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89
4. EVALUACION Y CONTROL. - Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
5. RESPONSABILIDAD. - Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	91
6. RELACIONES INTERPERSONALES. - Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO. - Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	88

RESULTADO:	SATISFACTORIA ☐	INSATISFACTORIA ☐	PUNTAJE TOTAL 630
OBSERVACIONES:			
 Ciudad y Fecha: <u>Baquilla, 31-01-95</u>			

NOTIFICACION	
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.	
Firma del calificado <u>[Signature]</u>	Ciudad y Fecha <u>Baquilla 20-03-16</u>
Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación	

RECURSOS	
INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐	INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐

F12 12



Ministerio de Gobierno
Departamento Administrativo del
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A

CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO

EMPLEADO CALIFICADO	Nombres	Apellidos	C.C.		
	ROSA MARTA	RUIZ RUIZ	22.506.501		
	Dependencia				
	NOMINA F.F.R.				
	Cargo	Código	Grado		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	09		
CALIFICADOR	Nombres	Apellidos	C.C.		
	DANILO ANTONIO	GARCIA ROCHA	7.458.405		
	Cargo	Código	Grado		
	REPRESENTANTE DEL M.E.N.	2215	10		
PERIODO CALIFICADO		Desde	Hasta		
		Día Mes Año	Día Mes Año		
		01 03 94	31 04 95		
MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo	☐	Cambio de empleo del Calificado		☐
	Noviembre	☐	Cambio o retiro del Calificador		☒
	Periodo de prueba	☐	Orden del Jefe del Organismo		☐

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado periodo; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal periodo y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

INSTRUCCIONES

- Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:
EXCELENTE: El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.
BUENO: El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.
REGULAR: El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.
DEFICIENTE: El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.
- Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.



MINISTERIO DE INTERIOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	Apellidos	C. C.	
	ROSA MARTA	RUIZ RUIZ	22.596.591	
	Dependencia NOMINA F.E.R. ATLANTICO			
	Cargo	Código	Grado	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120	09	
CALIFICADOR	Nombre	Apellidos	C. C.	
	ELVIRA ESTUER	PEREZ ORELLANOS	32.642.477	
	Cargo	Código	Grado	
	REPRESENTANTE DEL M.E.N.	2215	14	
PERIODO CALIFICADO		Desde	Hasta	
		Día Mes Año	Día Mes Año	
		01 02 95	28 02 95	
MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo	☐	Cambio de empleo del Calificado	☐
	Noviembre	☐	Cambio o retiro del Calificador	☒
	Período de prueba	☐	Orden del Jefe del Organismo	☐

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado período; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal período y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

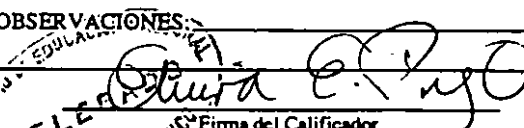
INSTRUCCIONES

- Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:
EXCELENTE: El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.
BUENO: El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.
REGULAR: El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.
DEFICIENTE: El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.
- Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO.- Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. ORGANIZACION.- Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
3. CAPACIDAD DE JUICIO.- Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
4. EVALUACION Y CONTROL.- Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
5. RESPONSABILIDAD.- Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
6. RELACIONES INTERPERSONALES.- Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO.- Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90

RESULTADO:	SATISFACTORIA ☐	INSATISFACTORIA ☐	PUNTAJE TOTAL
OBSERVACIONES:			640
Firma del Calificador		Ciudad y Fecha: B/quilla, 10-02-95	

NOTIFICACION	
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.	
Firma del calificado	Ciudad y Fecha: B/quilla - 10-03-95
Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación	

RECURSOS	
INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐	INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
ADMINISTRACION DE PERSONAL 40 %	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12	42	78	120	120
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12	42	78	120	120
	ORGANIZACION: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8	28	52	80	80
	EVALUACION: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8	28	52	80	80
SUBTOTAL					400	
CONDUCTA LABORAL 30 %	INDICADORES COMPORTAMENTALES					
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8	28	52	80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6	21	39	60	60
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6	21	39	60	60
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6	21	39	60	60
	ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o un producto.	4	14	26	40	40
SUBTOTAL					300	

M.P.D. (Muy por debajo) P.D. (Por debajo) ADEC. (Adecuado) P.ENC. (Por encima)

PUNTAJE DEFINITIVO **979**

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1.

2.

PUNTOS DEBILES

1.

2.

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1.

2.

RESULTADO

EVALUACION DEFINITIVA

CALIFICACION **0979**

SATISFACTORIA ☒

INSATISFACTORIA ☐

Firma del evaluador *[Firma]*

Ciudad y fecha

B/quilla, mayo 5/98

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado *Rosa H. Ruiz Ruiz*

Ciudad y fecha

20 DE MAYO DE 1998

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐

Interpuso Recurso de Apelación. ☐

F10



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

C - 3

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
TECNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

Entidad: FONCO EDUCATIVO REGIONAL - FUR del CPTO. Lugar: ATLANTICO			
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591
	Dependencia:	NOMINA	
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENCIAL 23)	
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	ARTURO DAVIE	GONZALEZ PEÑA	7.481.006
	Cargo:	SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo
Cambio de jefe

☐
☐

EVALUACION DEFINITIVA

Anual
Extraordinaria
Período de prueba

☒
☐
☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el nivel alcanzado de los objetivos concertados y la evaluación semestral, califique los indicadores determinados para cada área:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Marque con una X el grado de valoración escogido y escriba la cantidad correspondiente en la columna PUNTOS.
- Suma la cantidad asignada a cada uno de los factores. El puntaje obtenido será la calificación de la evaluación del desempeño.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos. **SUPERIOR:** de 767 a 883 puntos. **ADECUADO:** de 650 a 766 puntos.
INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos.

PERIODO EVALUADO Desde Día 02 Mes 05 Año 97 Hasta Día 31 Mes 04 Año 98

INDICADORES DE GESTION

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
PRODUCTIVIDAD 30 %	PLANEACION: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados	6	21	39	60	60
	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6	21	39	60	39
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6	21	39	60	60
	COMPETENCIA TECNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4	14	26	40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4	14	26	40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo	4	14	26	40	40
SUBTOTAL						279



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

C-3

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
TECNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

Entidad:	F. E. R. DPTO		Lugar:	ATLANTICO	
EVALUADO	Nombres:	ROSA MARIA	Apellidos:	RUIZ RUIZ	C.C.
	Dependencia:	NOMINA			
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(5120-11)			
EVALUADOR	Nombres:	ARTURO DAVID	Apellidos:	GONZALEZ PEÑA	C.C.
	Cargo:	SECRETARIO DE EDUCACION DPTAL			

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo
Cambio de jefe

☐
☐

EVALUACION DEFINITIVA

Anual
Extraordinaria
Período de prueba

☐
☐
☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el nivel alcanzado de los objetivos concertados y la evaluación semestral, califique los indicadores determinados para cada área:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Marque con una X el grado de valoración escogido y escriba la cantidad correspondiente en la columna PUNTOS.
- Suma la cantidad asignada a cada uno de los factores: El puntaje obtenido será la calificación de la evaluación del desempeño.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:
SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos. **SUPERIOR:** de 767 a 883 puntos. **ADECUADO:** de 650 a 766 puntos.
INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos.

PERIODO EVALUADO Desde Día 15 Mes 05 Año 96 Hasta Día 30 Mes 04 Año 97

INDICADORES DE GESTION

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
PRODUCTIVIDAD 30%	PLANEACION: Plané y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6	21	39	60	60
	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6	21	39	60	39
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6	21	39	60	60
	COMPETENCIA TECNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4	14	26	40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4	14	26	40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4	14	26	40	40
SUBTOTAL						279

F9
a

AREAS	DESCRIPCION Y PE	E FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				
			M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	JUNTOS
ADMINISTRACION DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia. TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos. ORGANIZACION: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.. EVALUACION: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.		12	42	78	120	120
			12	42	78	120	120
			8	28	52	80	80
			8	28	52	80	80
	SUBTOTAL					400	
CONDUCTA LABORAL	INDICADORES COMPORTAMENTALES COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto. INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones. CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades. ATENCION AL USUARIO: Demuestra electividad ante la demanda de un servicio o un producto.		8	28	52	80	80
			6	21	39	60	60
			6	21	39	60	60
			6	21	39	60	60
			4	14	26	40	40
			SUBTOTAL				

M.P.D. (Muy por debajo) P.D. (Por debajo) ADEC. (Adecuado) P.ENC. (Por encima)

PUNTAJE DEFINITIVO 919

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____
2. _____

PUNTOS DEBILES

1. _____
2. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____

RESULTADO

EVALUACION DEFINITIVA

CALIFICACION 09/19

SATISFACTORIA ☒

INSATISFACTORIA ☐

Firma del evaluador _____

Cludad y fecha

02 MAY 1997

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____

Cludad y fecha

B/QUILLA, ATLANTICO

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

May 5 de 1997

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐

Interpuso Recurso de Apelación. ☐



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

C - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
TECNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

Entidad:	F. E. R. DPTO		Lugar:	ATLANTICO	
EVALUADO	Nombres:	ROSA MARIA	Apellidos:	RUIZ RUIZ	C.C. 22.596.591
	Dependencia:	NOMINA			
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5120-11)			
EVALUADOR	Nombres:	ARTURO DAVID	Apellidos:	CONZALEZ PEÑA	C.C.
	Cargo:	SECRETARIO DE EDUCACION DPTAL			

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo
Cambio de jefe

☐
☐

EVALUACION DEFINITIVA

Anual
Extraordinaria
Período de prueba

☒
☐
☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el nivel alcanzado de los objetivos concertados y la evaluación semestral, califique los indicadores determinados para cada área:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Marque con una X el grado de valoración escogido y escriba la cantidad correspondiente en la columna PUNTOS.
- Sume la cantidad asignada a cada uno de los factores. El puntaje obtenido será la calificación de la evaluación del desempeño.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos. **SUPERIOR:** de 767 a 883 puntos. **ADECUADO:** de 650 a 766 puntos.

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos.

PERIODO EVALUADO Desde Día 15 Mes 05 Año 96 Hasta Día 30 Mes 04 Año 97

INDICADORES DE GESTION

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
PRODUCTIVIDAD 30 %	PLANEACION: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6	21	39	60	60
	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6	21	39	60	39
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6	21	39	60	60
	COMPETENCIA TECNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4	14	26	40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4	14	26	40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4	14	26	40	40
SUBTOTAL						279

F8

8

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
ADMINISTRACION DE PERSONAL 40 %	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12	42	78	120	120
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12	42	78	120	120
	ORGANIZACION: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8	28	52	80	80
	EVALUACION: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8	28	52	80	80
SUBTOTAL						400
CONDUCTA LABORAL 30 %	INDICADORES COMPORTAMENTALES					
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8	28	52	80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6	21	39	60	60
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6	21	39	60	60
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6	21	39	60	60
	ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o un producto.	4	14	26	40	40
SUBTOTAL						240

M.P.D. (Muy por debajo) P.D. (Por debajo) ADEC. (Adecuado) P.ENC. (Por encima)

PUNTAJE DEFINITIVO

919

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____
2. _____

PUNTOS DEBILES

1. _____
2. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____

RESULTADO

EVALUACION DEFINITIVA

CALIFICACION

SATISFACTORIA ☒

INSATISFACTORIA ☐

Firma del evaluador _____

Ciudad y fecha

02 MAY 1997

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____

Ciudad y fecha

B/QUILLA, ATLANTICO

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

Mayo de 1997

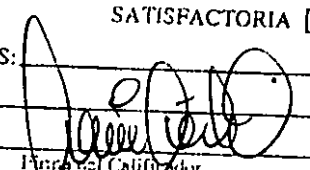
RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐

Interpuso Recurso de Apelación. ☐

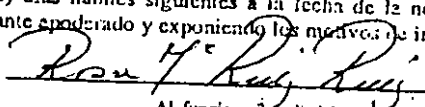
GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO. - Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. ORGANIZACION. - Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	85
3. CAPACIDAD DE JUICIO. - Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
4. EVALUACION Y CONTROL. - Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	85
5. RESPONSABILIDAD. - Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
6. RELACIONES INTERPERSONALES. - Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO. - Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95

RESULTADO:	SATISFACTORIA ☒ * INSATISFACTORIA ☐	PUNTAJE TOTAL 630
OBSERVACIONES:		
Firma del Calificador:  Ciudad y Fecha: Marzo 8-96		

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del calificado:  Ciudad y Fecha: **3 de abril 96-03-11**

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐	INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐
--	---

77
7



República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A

CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD

FER DEL ATLANTICO

EMPLEADO CALIFICADO

Nombres

ROSA MARIA

Apellidos

RUIZ RUIZ

C. C.

22.596.591

Dependencia

OFICINA DE NOMINAS-FER-

Cargo

COORDINADORA DE NOMINAS

Código

5120

Grado

09

CALIFICADOR

Nombres

JAIME ENRIQUE

Apellidos

AROCA ZULETA

C. C.

6'746.730

Cargo

REPRESENTANTE DE LA SRA. MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL

Código

2215

Grado

14

PERIODO CALIFICADO

Desde

Día	Mes	Año
10	03	95

Hasta

Día	Mes	Año
29	02	96

MOTIVO DE LA CALIFICACION

Mayo

☐

Cambio de empleo del Calificado

☐

Noviembre

☐

Cambio o retiro del Calificador

☐

Período de prueba

☐

Orden del Jefe del Organismo

☐

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado período; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal período y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

INSTRUCCIONES

- Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:

EXCELENTE: El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.

BUENO: El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.

REGULAR: El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.

DEFICIENTE: El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.

- Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.



Presidencia de la Corte
Departamento Administrativo del
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD **FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO**

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	Apellido	C.C.							
	ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591							
	Dependencia									
	NOMINA									
	Cargo	Código	Grado							
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5820	09							
CALIFICADOR	Nombre	Apellido	C.C.							
	DANILO ANTONIO	GARCIA ROCHA	7.458.405							
	Cargo	Código	Grado							
	REPRESENTANTE DEL M.E.N.	2215	10							
PERIODO CALIFICADO										
Desde		Día	Mes	Año	Hasta		Día	Mes	Año	
		01	03	93			28	02	94	
MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo	☐	Marzo	☒	Cambio de empleo del Calificado					☐
	Noviembre	☐	Cambio o retiro del Calificador					☐		
	Período de prueba	☐	Orden del Jefe del Organismo					☐		

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado período; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal período y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

INSTRUCCIONES

- Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:
EXCELENTE: El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.
BUENO: El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.
REGULAR: El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.
DEFICIENTE: El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.
- Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

46
6

GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES		Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO.- Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 85 a 89 De 80 a 84 De 75 a 79		70
2. ORGANIZACIÓN.- Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 85 a 89 De 80 a 84 De 75 a 79		75
3. CAPACIDAD DE JUICIO.- Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 85 a 89 De 80 a 84 De 75 a 79		70
4. EVALUACION Y CONTROL.- Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 85 a 89 De 80 a 84 De 75 a 79		65
5. RESPONSABILIDAD.- Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se derivan del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 85 a 89 De 80 a 84 De 75 a 79		85
6. RELACIONES INTERPERSONALES.- Habilidad para establecer relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 85 a 89 De 80 a 84 De 75 a 79		85
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO.- Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 85 a 89 De 80 a 84 De 75 a 79		85
RESULTADO: ☒ SATISFACTORIA ☐ INSATISFACTORIA				
OBSERVACIONES:				
Ciudad y Fecha: 5-4-84-84				
PUNTAJE TOTAL 535				

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subido el de apelación, interponiéndose ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y expone los motivos de inconformidad.

Forma del calificado: *[Firma]*

Ciudad y Fecha: B. Quintana Roo, 03-28-94

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐ INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐



Ministerio del Interior
República de Colombia
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	ROSA MARTA	Apellidos	RUIZ RUIZ	C.C.	22.596.591
	Dependencia					
	NOMINA F.E.R. ATLANTICO					
	Cargo	AJEDILAR ADMINISTRATIVO			Código	5120
					Grado	MC

CALIFICADOR	Nombre	ELVIRA ESTHER	Apellidos	PEREZ ORELLANOS	C.C.	32.642.477
	Código					
	2215					
	Cargo	REPRESENTANTE DEL M.E.N.			Grado	V.16

PERIODO CALIFICADO

Desde

Día	Mes	Año
01	02	95

Hasta

Día	Mes	Año
28	07	95

NOTA DE LA CALIFICACION	Mayo	☐	Cambio de empleo del Calificado	☐
	Noviembre	☐	Cambio o retiro del Calificador	☒
	Periodo de prueba	☐	Orden del Jefe del Organismo	☐

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado periodo; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal periodo y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

INSTRUCCIONES	Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:
	EXCELENTE: El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.
	BUENO: El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.
	REGULAR: El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.
	DEFICIENTE: El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.
	Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

#5

107

GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO. Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. ORGANIZACION. Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
3. CAPACIDAD DE JUICIO. Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
4. EVALUACION Y CONTROL. Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas, y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
5. RESPONSABILIDAD. Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
6. RELACIONES INTERPERSONALES. Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO. Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90

RESULTADO:	SATISFACTORIA ☐	INSATISFACTORIA ☐	PUNTAJE TOTAL
OBSERVACIONES:	<i>[Firma]</i> Firma del Calificador		640
Notificación Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad. Firma del calificado: <i>[Firma]</i> Ciudad y Fecha: <i>B. Quila, 10-03-95</i> Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación.			
RECURSOS			
INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐		INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐	



Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A

CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	ROSA MARTA	Apellidos	RUIZ-RUIZ	C.C.	22.506.501								
	Dependencia	NOMINA F.F.R.												
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	5120	Grado	909							
CALIFICADOR	Nombre	DANILO ANTONIO	Apellidos	GARCIA ROCIA	C.C.	7.458.405								
	Cargo	REPRESENTANTE DEL M.F.N.		Código	2215	Grado	10							
	PERIODO CALIFICADO	Desde	Día	01	Mes	03	Año	94	Hasta	Día	31	Mes	04	Año

MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo	☐	Cambio de empleo del Calificado	☐
	Noviembre	☐	Cambio o retiro del Calificador	☒
	Periodo de prueba	☐	Orden del Jefe del Organismo	☐

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado período; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal período y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

INSTRUCCIONES

Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:

- EXCELENTE:** El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.
- BUENO:** El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.
- REGULAR:** El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.
- DEFICIENTE:** El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.

Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO. Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. ORGANIZACION. Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	93
3. CAPACIDAD DE JUICIO. Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89
4. EVALUACION Y CONTROL. Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
5. RESPONSABILIDAD. Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	91
6. RELACIONES INTERPERSONALES. Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, colaboradores y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO. Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	88
RESULTADO: SATISFACTORIA ☒ INSATISFACTORIA ☐ OBSERVACIONES: Ciudad y Fecha: 8/quilla, 31-01-95			PUNTAJE TOTAL 630
NOTIFICACION Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad. Firma del calificado: <u>[Firma]</u> Ciudad y Fecha: <u>8/quilla 95-03-16</u> Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación.			
RECURSOS INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐ INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐			



Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO A
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD **FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO**

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	Apellidos	C.C.
	ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591

Dependencia

NOMINA

Cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

5520

Grado

09

CALIFICADOR	Nombre	Apellidos	C.C.
	DAVIDO ANTONIO	GARCIA ROCHA	7.458.405

Cargo

REPRESENTANTE DEL M.E.N.

Código

2215

Grado

10

PERIODO CALIFICADO

Desde

Día	Mes	Año
01	03	93

Hasta

Día	Mes	Año
28	03	94

MOTIVO DE LA CALIFICACION

Mayo **Marzo**

☒

Noviembre

☐

Periodo de prueba

☐

Cambio de empleo del Calificado

☐

Cambio o retiro del Calificador

☐

Orden del Jefe del Organismo

☐

IMPORTANTE

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado periodo; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal periodo y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

INSTRUCCIONES

- Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:
EXCELENTE: El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.
BUENO: El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.
REGULAR: El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.
DEFICIENTE: El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.
- Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

433

GRUPO A: EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO

105

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. LIDERAZGO. - Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos, y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
2. ORGANIZACION. - Habilidad para combinar armónicamente la estructura administrativa, los procedimientos, los recursos humanos y los materiales para alcanzar los objetivos y metas propuestos.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
3. CAPACIDAD DE JUICIO. - Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y de la entidad.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
4. EVALUACION Y CONTROL. - Capacidad para verificar y analizar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades, planes y programas y para aplicar los correctivos o ajustes necesarios.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
5. RESPONSABILIDAD. - Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, arrojando las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	85
6. RELACIONES INTERPERSONALES. - Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y de respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	85
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO. - Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar y mejorar la ejecución y el rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	85

RESULTADO:	SATISFACTORIA ☒	INSATISFACTORIA ☐	PUNTAJE TOTAL
OBSERVACIONES:			635
Firma del Calificador		Ciudad y Fecha: <u>Guayaquil, 03-28-94</u>	

NOTIFICACION	
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.	
Firma del calificado	Ciudad y Fecha <u>Baños, 03-28-94</u>
Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación	

RECURSOS	
INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐	INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐

20 DIC 1986
3366

CAPITULO I

DATOS PERSONALES

Primer Apellido: Ruiz
Segundo Apellido (o de casada): Ruiz Identificación C.C. de Repebin No. 22596591
Nombres: Rosa Maria
Dirección Residencial: Kra 1C3 # 48B-15 Teléfono: 3046634
Municipio: Barranquilla Departamento: Atlántico

CAPITULO II

SITIO DE TRABAJO

Departamento: _____
Municipio: _____
Nombre del panteón: _____ Teléfono: _____
Oficial: ☐ Privado: ☐

CAPITULO III

SECCION ESPECIFICA

Ultimo título académico: Maestra
Grado Actual: 02 Resolución No. N25-0337 Día 19 Mes 11 Año 86
Grado a que aspira _____

CAPITULO IV

DOCUMENTACION REQUERIDA

- ☐ Certificados de servicios prestados: _____
☐ Tiempo de servicios no utilizados: _____
☐ Certificado capacitación (cuando se requiere) _____ Número de créditos _____

OTROS CASOS ESPECIALES

- ☐ Certificado de título _____
☐ Certificado de obras _____
☐ Certificado de no exclusión en el Escalafón para el grado 14 _____
Certifico que las informaciones suministradas son verdaderas, lo anterior bajo la gravedad del juramento.
☐ Concepto sobre mejoramiento académico _____
☐ Número de certificados 3 Folios: 3

Rosa M. Ruiz Ruiz
Firma del Educador

COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD

Escuela Normal Superior Santa Ana de Barrova.

Fecha de Diligenciamiento:

DIA 12 MES 02 AÑO 2009

IDENTIFICACIÓN

EVALUADO

EVALUADOR 1

COMISIÓN EVALUADORA

EVALUADOR 2

NOMBRE COMPLETO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

EMPLEO

DEPENDENCIA O AREA

INTERVINIENTES

NIVEL JERARQUICO

Rosa Maria Ruiz Ruiz.	Mario Araya de Obregón.	Mario Araya de Obregón.
22.596.591 de Repón	22.407.307 de Biquillo.	22.407.307 de Biquillo.
Auxiliar Administrativo	Rectore.	Rectore.
Administrativo.	Directivo Docente.	Directivo Docente.
Esc. Normal Sup. Sta Ana.	Esc. Normal Sup. Sta Ana.	Esc. Normal Sup. Sta Ana.
(Bibliotecario)	Dno de Barrova.	Dno de Barrova.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la Cultura de la investigación y la lectura
Incrementar el nivel de usuarios de la biblioteca
Mejorar el desempeño académico de estudiantes.

METAS INSTITUCIONALES) O DE LA DEPENDENCIA A LAS) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO

Fortalecer e incrementar la asistencia de docentes y estudiantes a la biblioteca
Ampliar la participación y el apoyo de la biblioteca a los proyectos pedagógicos

CNSC

PERIODO EVALUADO

DÍA 01 MES 08 AÑO 2008

COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
				RESULTADOS P/A DE ASESORADO ES FUENTE	ALCANZADOS	RESULTADOS P/A DE ASESORADO ES FUENTE	ALCANZADOS
1. Disponer los libros y material de la biblioteca	Ampliar el uso de la biblioteca en un 80%	Conocimiento de usuarios. Orientación pedagógica	Registro y Control de Usuarios			20	20
2. Llevar el control de libros y préstamo	Llevar actualizado el control de usuarios	Organización y actualización de información. Libro de Registro	Inventario de Contables			15	14
3. Impulsar actividades para fortalecer la lectura y la investigación	Desarrollar una campaña de promoción de libros por petición de usuarios	Nivel de participación de docentes y estudiantes	Carteleros Informativos. Proyecto Biblioteca			20	20
4. Reservar los libros y material de la biblioteca	Reservar libros deteriorados en un 50%	Estética. Precisión y puntualidad. Responsabilidad	Adeguo de Textos. Organización de estantes			10	10
5. Diligenciar Control de inventario de la biblioteca	Mantener actualizado el inventario de la biblioteca	Transparencia. Oportunidad. Pertinencia de Información	Actualización de Software			10	10
6. Orientar y motivar a los usuarios de la biblioteca	Mejorar	Seguridad. Ingresos de Ingresos en la Orientación	Ingresos de Ingresos y Fuentes			25	25
TOTAL				100	0	100	99

FIRMA DEL EVALUADO
Rosa María Ruiz Ruiz

FIRMA DEL EVALUADOR 1

FIRMA DEL EVALUADOR 2

La calificación del 2º semestre es de 99 puntos

Juan María Labrador
Jesús

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN:									
TOTAL EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (A)		98 puntos		FIRMA DEL EVALUADOR 1		FIRMA DEL EVALUADOR 2			
EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	Rosa Patricia Ruiz Ruiz		José Antonio Labrador Labrador			
EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN:									
TOTAL EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE (B)		99 puntos		FIRMA DEL EVALUADOR 1		FIRMA DEL EVALUADOR 2			
EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	Rosa Patricia Ruiz Ruiz <td colspan="2">José Antonio Labrador Labrador <td colspan="2"></td> </td>		José Antonio Labrador Labrador <td colspan="2"></td>			
EVALUACIÓN ANUAL - NOTIFICACIÓN:									
CALIFICACIÓN DEFINITIVA (A+B) 2		98.5 puntos		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DE NOTIFICADOR			
EVALUACIÓN DEL ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO (EAOIC) - OPCIONAL MAX 5 PUNTOS (A+B) 2		98.5 puntos		Satisfactorio (70 a 89 Puntos)		Satisfactorio (89 Puntos o menos)			
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA									
La calidad de su trabajo, la vinculación a los diferentes proyectos institucionales y el puntaje en haber cumplido con las obligaciones de esta evaluación.									
LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEBERÁ SER MOTIVADA									
INTERPONE RECURSOS									
SI ☐ NO ☐									
FECHA Y LUGAR DE NOTIFICACIÓN DEL RECURSO									
RECURSOS									
PRIMERA INSTANCIA									
CONFIRMA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACIÓN		CONFIRMA	DIA	MES	AÑO
MODIFICA	DIA	MES	AÑO			MODIFICA	DIA	MES	AÑO
REVOCA	DIA	MES	AÑO			REVOCA	DIA	MES	AÑO
SEGUNDA INSTANCIA									
MOTIVACIÓN									
FIRMA DEL NOTIFICADO									
FIRMA DEL NOTIFICADOR									



**COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL CNSC**

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ANEXO 1

REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

[illegible]

PODRÁ ADICIONARSE EL NUMERO DE FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS

५३



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LAEORAL

ANEXO 2

ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PERIODO EVALUADO DEL: DIA 01 MES 08 AÑO 2008 AL DIA 31 MES 01 AÑO 2009

COMPROMISO COMPORTAMENTAL		PRIMER SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUNDO SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES PERIODO DE PRUEBA O EVENTUALES
1.	Continuar mejorando el Solfeo vocativo	Mejoró	Mejoró	
2.	Continuar la participación en proyectos pedagógicos	Mejoró	Mejoró	
3.				
FIRMA DEL EVALUADO <i>Rosa Yvonne Kung Kung</i>		FIRMA DEL EVALUADOR <i>Alfonso de la Cruz</i>		
FORTALEZAS		PLAN DE MEJORAMIENTO		
		RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO		
FIRMA DEL EVALUADO		DIA	MES	AÑO
FIRMA DEL EVALUADOR 1		DIA	MES	AÑO
FIRMA DEL EVALUADOR 2		DIA	MES	AÑO

106502 PT



COMISI3N NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACI3N DEL DESEMPEÑO LABORAL

INFORMACI3N GENERAL

ENTIDAD

Escuela Normal Superior Santa Ana de Baranos.

Fecha de Diligencia:

DIA 11 MES 08 AÑO 2008

IDENTIFICACI3N	EVALUADO	COMISI3N EVALUADORA	
		EVALUADOR 1	EVALUADOR 2
NOMBRE COMPLETO	Rosa Maria Ruiz Ruiz	Maria Araya de Obregon	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	22.596.599 de Repel6n	22.407.307 de 189vill.	
EMPLEO	Auxiliar Administrativo	Receptor	
DEPENDENCIA O AREA	Administrativo	Directivo Docente	
	Esc. Normal Sup. Sta Ana de Baranos	Esc. Normal Sup. Sta Ana de Baranos	

PROP3SITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la Cultura de la investigaci3n y la lectura.
Incrementar el nivel de usuarios de las bibliotecas.
Mejorar el desempe±o acad6mico de estudiantes.

METAS/INSTITUCIONAL(ES) O DE LA DEPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO

Fortalecer e incrementar la asistencia de docentes y estudiantes a las bibliotecas.
Ampliar la participaci3n y el apoyo de bibliotecario a los proyectos pedag3gicos.

COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PERIODO EVALUADO DEL:

DÍA

15

MES

02

AÑO

2008

AL

DÍA

31

MES

07

AÑO

2008

COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
				RESULTADOS		RESULTADOS	
				ESPERADOS	ALCANZADOS	ESPERADOS	ALCANZADOS
1. Disponer los libros y materiales de la biblioteca.	Ampliar el uso de bibliotecas en un 80%	Conocimiento de usuarios, Bibliotecarios, Organizadores y la calidad de la información	Registro y Control de usuarios	20	19		
2. Llevar el Control de lectores y préstamo de libros.	Llevar actualizado el Control de usuarios	Atención de participantes, Control de la información	Inventarios Controlados	15	15		
3. Impulsar actividades para fortalecer la lectura e investigación.	Desarrollar una campaña de promoción por medio de actividades en un 50%	Nivel de participación de docentes y estudiantes	Carteles, transferencias, videos, trabajos de bibliotecarios	20	20		
4. Preservar los libros y materiales de la biblioteca.	Reservar libros y materiales en un 50%	Estética, Funcionalidad, Responsabilidad	Atención de usuarios, Organización de estantes	10	10		
5. Diligencia y Controlar el inventario.	Mantener actualizado el inventario	Transparencia, Organización, Pertinencia, Información	Actualización de Software	10	9		
6. Orientar y Motivar a los usuarios de bibliotecas	Mejorar la atención a usuarios	Seguridad y eficiencia en la atención	Formas de atención y directivos y docentes	25	25		
FIRMA DEL EVALUADO				TOTAL	100	98	100
FIRMA DEL EVALUADOR 1				FIRMA DEL EVALUADOR 2			

Rodolfo Ruiz Ruiz

Rodolfo Ruiz Ruiz

La calificación es de 98 puntos

Rodolfo Ruiz Ruiz



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN -

TOTAL EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (A)	98				FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	11	MES	08	AÑO	2008	
					<i>Rosa Herra</i>	<i>Jose Luis</i>	

EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN -

TOTAL EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE (B)					FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA		MES		AÑO		

EVALUACIÓN ANUAL - NOTIFICACIÓN -

CALIFICACIÓN DEFINITIVA (A+B) 2					SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)		FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DE NOTIFICADOR
EVALUACIÓN DEL ÁREA OFICINA DE CONTROL INTERNO (EAOOI) - OPCIONAL MAX. 5 PUNTOS (A+B) + (EAOOI) 2					SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)			
					NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)			

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEBERÁ SER MOTIVADA

INTERPONE RECURSOS
SI NO

FECHA Y NÚMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO

RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA				SEGUNDA INSTANCIA					
CONFIRMA	DÍA	MES	AÑO	MOTIVACIÓN	CONFIRMA	DÍA	MES	AÑO	MOTIVACIÓN
MODIFICA	DÍA	MES	AÑO		MODIFICA	DÍA	MES	AÑO	
REVOCA	DÍA	MES	AÑO		REVOCA	DÍA	MES	AÑO	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME				FIRMA DEL NOTIFICADO				FIRMA DEL NOTIFICADOR	



SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ANEXO 1
REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ANEXO 1
REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Konfession

PODRA ADICIONARSE EL NUMERO DE FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ANEXO 2

ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PERIODO EVALUADO DEL:

DIA

12

MES

02

AÑO

2008

AL

DIA

31

MES

07

AÑO

2008

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

COMPROMISO COMPORTAMENTAL

PRIMER SEMESTRE
SEGUIMIENTO
OBSERVACIONES

SEGUNDO SEMESTRE
SEGUIMIENTO
OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO
OBSERVACIONES PERIODO
DE PRUEBA O EVENTUALES

1. Continuar mejorando el Software educativo Hepta

2.

3.

Rodolfo Ruiz Ruiz
FIRMA DEL EVALUADO

Stefania de la Cruz
FIRMA DEL EVALUADOR

FORTALEZAS

PLAN DE MEJORAMIENTO

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

FIRMA DEL EVALUADO

DIA

MES

AÑO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

DIA

MES

AÑO

FIRMA DEL EVALUADOR 2



Comisión Nacional del
Servicio Civil - CNSC

FORMULARIO 1

EVALUACION DEL
DESEMPEÑO LABORAL -
CONCERTACIÓN DE
OBJETIVOS

INSTRUMENTO DE
TRANSICIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA		
Departamento: ATLANTICO		
EVALUADO	Nombres y Apellidos: ROSA MARIA RUIZ RUIZ	C.C: 22.596.691
	Dependencia: BIBLIOTECA	
	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO <i>Tecnico</i>	
EVALUADOR	Nombres y Apellidos: MARIA EVELINA ARAUJO DE LABRADOR	C.C: 22.407.307
	Cargo: Rectora	
PERÍODO EVALUADO: Desde Día <u>01</u> Mes <u>08</u> Año <u>2007</u> Hasta Día <u>31</u> Mes <u>01</u> Año <u>2008</u>		

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual

☒

Cambio de empleo

INSTRUCCIONES

Concertación de objetivos de desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual o cuando se produzca cambio de empleo.
2. Defina los objetivos de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa al objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto, y el donde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarlo a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 2.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de dos formularios:

CONCERTACION DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			EVALUACION (Final del Periodo)	
No.	DESCRIPCION	PESO %	LOGRO (1 - 100)	VALORACION $\frac{\text{Peso} \times \text{logro}}{100}$
1	Programar y ejecutar actividades que desarrollen hábitos de lectura e investigativos mediante el impulso del proyecto de Biblioteca.	20	100%	20.0
2	Velar por el cumplimiento del reglamento en la biblioteca y establecer los controles respectivos.	20	100%	20.0
3	Llevar el inventario de la Biblioteca.	10	97%	9.7
4	Recibir, catalogar, clasificar y cuidar el material bibliográfico.	15	100%	15.0
5	Vincularse activamente a los Proyectos Pedagógicos, mediante estrategias.	15	100%	15.0
6	Motivar a los miembros de la Comunidad, al uso de la biblioteca y atenderlo de acuerdo a la Filosofía Institucional.	20	100%	20.0
	Total	100%	Puntaje	99.7
			Puntaje x 10:	997

Nota: Lleve este puntaje al Formulario No. 2

CONCERTADOS EL: DIA 31 MES 01 AÑO 2008

Firma Evaluador:

[Firma manuscrita]

Firma Evaluado:

[Firma manuscrita]

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional.

F1/CNSC/CABM



Comisión Nacional del
Servicio Civil - CNSC

FORMULARIO 2

EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL -
SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

INSTRUMENTO DE
TRANSICIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA

Departamento: ATLANTICO

EVALUADOR	Nombres y Apellidos:	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	C.C:	22.596.591
	Dependencia:	BIBLIOTECA		
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
EVALUADOR	Nombres y Apellidos:	MARIA EMELINA ARAUJO DE LABRADOR	c.c:	22.407.307
	Cargo:	RECTORA		

PERÍODO EVALUADO: Desde Día 01 Mes 08 Año 2007

Hasta Día 31 Mes 01 Año 2008

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL		EVALUACIÓN DEFINITIVA	
Cambio de Empleo	☐	Primera Semestral	☐
Cambio de Jefe	☐	Segunda Semestral	☒
		Extraordinaria	☐
		Anual u Ordinaria	☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo.
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.
ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.
POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta en forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.
MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se derivan de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:
SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos
SUPERIOR: de 767 a 883
ADECUADO: De 650 a 766
INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN, EVALÚE SÓLO LA QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL CASO:

- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO
- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL SIN PERSONAL A CARGO
- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL CON PERSONAL A CARGO
- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL SIN PERSONAL A CARGO

D. FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL SIN PERSONAL A CARGO:

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	140
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	115
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
600		SUBTOTAL				595

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	39
		SUBTOTAL				399
400		PUNTAJE TOTAL				994

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACION DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formulario 1)	997	X 65 % =	648.05
b. EVALUACION DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formulario 2)	994	X 35 % =	347.90
CALIFICACION (A+B) =			995.95

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador:

Diego A. Labrador

Ciudad y fecha: *Barranquilla, Febrero 14/08*

El resultado de las evaluaciones parciales (por cambio de jefe inmediato, de empleo o semestrales), será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso. Únicamente procede recurso sobre el resultado de la evaluación DEFINITIVA.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEFINITIVA:

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. RESULTADO DE LA PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL

b. RESULTADO DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL

CALIFICACION (A+B)/2 =

SATISFACTORIO ☒

INSATISFACTORIO ☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador

J. P. A. de Labrador

Ciudad y fecha: *Barranquilla, Febrero 14/08*

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de Notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

na del evaluado

Rodolfo Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha *Barranquilla, Febrero 18, día 14*

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

Interpuso Recurso de Reposición ☐

RECURSOS

Interpuso Recurso de Apelación ☐



Comisión Nacional del
Servicio Civil - CNSC

FORMULARIO 1

EVALUACION DEL
DESEMPEÑO LABORAL -
CONCERTACIÓN DE
OBJETIVOS

INSTRUMENTO DE
TRANSICIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA, DE BARANOA:	
Departamento: ATLANTICO	
EVALUADO	Nombres y Apellidos: ROSA MARIA RUIZ RUIZ
	Dependencia: BIBLIOTECA
	C.C: 22.596.591
Cargo: TECNICA CARGO 401 GRADO 16	
EVALUADOR	Nombres y Apellidos: MARIA EMELINA ARAUJO DE LABRADOR
	C.C: 22.407.307
	Cargo: RECTORA
PERÍODO EVALUADO: Desde Día 01 Mes 02 Año 2007	
Hasta Día 31 Mes 07 Año 2007	

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual

☒

Cambio de empleo

☐

INSTRUCCIONES

Concertación de objetivos de desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual o cuando se produzca cambio de empleo.
2. Defina los objetivos de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa al objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto, y el donde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 2.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de dos formularios:

Formulario 1: Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo.

Formulario 2: Para el seguimiento y la evaluación parcial y/o definitiva.

190

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			EVALUACIÓN (Final del Periodo)	
No.	DESCRIPCION	PESO %	LOGRO (1 - 100)	VALORACION $\frac{\text{Peso} \times \text{logro}}{100}$
1	Promover y ejecutar actividades que desarrollen hábitos lectores e investigativos mediante el impulso del Proyecto de Biblioteca.	20	100%	20.0
2	Velar por el cumplimiento del reglamento en la Biblioteca y establecer los controles respectivos.	20	100%	20.0
3	Llevar el inventario de la Biblioteca.	10	97%	9.7
4	Recibir, catalogar, Clasificar y cuidar el material Bibliográfico.	15	100%	15.0
5	Vincularse activamente a los proy. Pedag. mediante Estrategias.	15	100%	15.0
6	Motivar a los miembros de la Comunidad al uso de la Biblioteca y atenderlo de acuerdo a la Filosofía Institucional.	20	100%	20.0
	Total	100%	Puntaje	99.7
			Puntaje x 10:	997

Nota: Lleve este puntaje al Formulario No. 2

CONCERTADOS EL: DIA 31 MES 01 AÑO 2007

Firma Evaluador:

[Firma]

Firma Evaluado:

[Firma]

No:	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional.

F1/CNSC/CABM



Comisión Nacional del
Servicio Civil - CNSC

FORMULARIO 2

EVALUACION DEL
DESEMPEÑO LABORAL -
SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

INSTRUMENTO DE
TRANSICIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARAHOA	
Departamento: ATLANTICO	
EVALUADO	Nombres y Apellidos: ROSA MARIA RUIZ RUIZ C.C: 22.596.591
	Dependencia: BIBLIOTECA
	Cargo: TECNICA CARGO 401 GRADO 16
EVALUADOR	Nombres y Apellidos: MARIA EVELINA ARAUJO DE LABRADOR C.C: 22.407.307
	Cargo: Rectora
PERÍODO EVALUADO: Desde Día 04 Mes 02 Año 2.007 Hasta Día 31 Mes 07 Año 2.007	

CLASE DE EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN PARCIAL	EVALUACIÓN DEFINITIVA
Cambio de Empleo ☐ Primera Semestral ☒	Extraordinaria ☐
Cambio de Jefe ☐ Segunda Semestral ☐	Anual u Ordinaria ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo.
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

- POR ENCIMA:** Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.
- ADECUADO:** Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.
- POR DEBAJO:** Durante el período el indicador se presenta en forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.
- MUY POR DEBAJO:** Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se derivan de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** De 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN, EVALÚE SÓLO LA QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL CASO:

- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO
- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL SIN PERSONAL A CARGO
- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL CON PERSONAL A CARGO
- FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL SIN PERSONAL A CARGO

A. FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACION: Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.	8-29	30-51	52-65	66-80	
	UTILIZACION DE RECURSOS: Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los equipos y elementos requeridos.	8-29	30-51	52-65	66-80	
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.	6-21	22-38	39-49	50-60	
	COMPETENCIA TECNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	4-14	15-25	26-32	33-40	
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área	4-14	15-25	26-32	33-40	
300	SUBTOTAL					

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
ADMINISTRACION DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo	10-36	37-64	65-82	83-100	
	TOMA DE DECISIONES: Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia	10-36	37-64	65-82	83-100	
	SUPERVISION: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados	8-29	30-51	52-65	66-80	
	DELEGACION: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas	6-21	22-38	39-49	50-60	
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, e interactúa con éste para el logro de los objetivos	6-21	22-38	39-49	50-60	
400	SUBTOTAL					

INDICADORES COMPORTAMENTALES

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad	10-36	37-64	65-82	83-100	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto	8-29	30-51	52-65	66-80	
	INICIATIVA: Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de su dependencia frente a la misión de la entidad.	6-21	22-38	39-49	50-60	
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias	6-21	22-38	39-49	50-60	
300	SUBTOTAL					
	PUNTAJE TOTAL					

B. FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL SIN PERSONAL A CARGO:

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	14-51	52-90	91-115	116-140	
	UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.	12-44	45-77	78-98	99-120	
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.	10-36	37-64	65-82	83-100	
	COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.	8-29	30-51	52-65	66-80	
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8-29	30-51	52-65	66-80	
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.	8-29	30-51	52-65	66-80	
600	SUBTOTAL					

AREA S	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	140
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	115
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
600	SUBTOTAL					595

AREA S	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
CONFIANZA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
400	SUBTOTAL					399
PUNTAJE TOTAL						994

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACION DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formulario 1)	997	X 65 % =	648.05
b. EVALUACION DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formulario 2)	994	X 35 % =	347.90
CALIFICACION (A+B) =	995.95		

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador

Ciudad y fecha:

Barranquilla 03.08.07

El resultado de las evaluaciones parciales (por cambio de jefe inmediato, de empleo o semestrales), será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso. Únicamente procede recurso sobre el resultado de la evaluación DEFINITIVA.

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	10-36	37-64	65-82	83-100	
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.	10-36	37-64	65-82	83-100	
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.	8-29	30-51	52-65	66-80	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6-21	22-38	39-49	50-60	
	INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.	6-21	22-38	39-49	50-60	
400		SUBTOTAL				
		PUNTAJE TOTAL				

C. FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL CON PERSONAL A CARGO:

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACION: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos dispuestos para la realización de las actividades en cada puesto de trabajo de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	COMPETENCIA TECNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
300		SUBTOTAL				

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
400		SUBTOTAL				

INDICADORES COMPORTAMENTALES

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, trasmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad	8-29	30-51	52-65	66-80	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto	6-21	22-38	39-49	50-60	
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6-21	22-38	39-49	50-60	
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6-21	22-38	39-49	50-60	
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15-25	26-32	33-40	
300		SUBTOTAL				
		PUNTAJE TOTAL				

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEFINITIVA:

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. RESULTADO DE LA PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL

648.05

b. RESULTADO DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL

347.90

CALIFICACION (A+B)/2 =

995.95

SATISFACTORIO ☒

INSATISFACTORIO ☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador

Paricio A. de Labrador

Ciudad y fecha:

Barranquilla 03-08-07

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de Notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado

Rosalyria Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha

Barranquilla 03-08-07

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto.: ATLÁNTICO	
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ	C.C. 22.596.591
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/ñoa)		
	Cargo: TÉCNICA CODIGO 401 GRADO 16 FUNCIONES DE BIBLIOTECARIA		
EVALUADOR	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR	C.C. 22.407.307
	Cargo: DIRECTORA		
PERIODO EVALUADO			
Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año			
0 1 0 8 0 6 0 1 0 2 0 7			

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

PERIODO ANUAL	☒	CAMBIO DE EMPLEO	☐	PERIODO DE PRUEBA	☐
---------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

INSTRUCCIONES

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o linealidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cual de, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

MODIFICACIÓN DE OBJETIVOS

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivos y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- D. 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo.
- D. 2 Para la valoración conceptual.
- D. 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas.

F 31

CONCERTACIÓ E OBJETIVOS DE DESEMPEÑO		Evaluación Final del periodo)		
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	Logro %	Valoración Peso x logro
205	Orientar a los usuarios en el uso correcto de los textos escolares y material bibliográficos .	40	100	40
	Llevar el control del material bibliotecario acorde con el manual establecido .	20	90	18
	Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto	20	95	19
	Impulsar el uso de los materiales a través de la motivación a los usuarios.	20	100	20
			Puntaje	97
			Puntaje X 10:	970

NOTA: Lleve este puntaje
a: formato No. 3

CONCERTADO EL:

DÍA: 01 MES: 02 AÑO 07

Firma evaluador

Firma evaluado:

MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma
Orientar a los usuarios en el uso correcto de textos escolares y material bibliográficos .				
Llevar el control del material bibliográfico acorde con el manual establecido				
Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto.				
Impulsar el uso de material a través de la motivación.				

NOTA: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto.: ATLÁNTICO	
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ	C.C. 22.596.591
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/ñoa)		
Cargo: TÉCNICA CODIGO 401 GRADO 16 FUNCIONES - BIBLIOTECARIA			
EVALUADOR	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR	C.C. 22.407.307
	Cargo: RECTORA		

EVALUACIÓN PARCIAL	CLASE DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
Cambio de empleo ☐		Anual ☒
Cambio de jefe ☐		Periodo de prueba ☐
		Orden del jefe del organ ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que rellene con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos de acuerdo con el grado de valoración escogido la puntuación correspondiente dentro el rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores, este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicio.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles dentro del establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D	P.D.	ADEC	PENC	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	125
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	98
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
SUBTOTAL						581

F 30

577

ÁREAS	DESCRIPC	Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
			M.P.D	P.I	ADEC	PENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asumir y transmite el conjunto de valores organizadores. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.		8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.		8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.		8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.		6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.		6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.		4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL							400
PUNTAJE TOTAL							981

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DE LOGROS DE OBJETIVOS
(Formateo 1)

970

X 65 % =

630.5

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO

981

X 35 % =

343.35

CALIFICACIÓN (a + b) = 973.85

SATISFACTORIA

☒

INSATISFACTORIA

☐

PUNTOS FUERTES

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

PUNTOS DÉBILES

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Firma del Evaluador

Paria Sosa Labrador

Ciudad y fecha

Barranquilla, 02 de febrero de 2007

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo será. Comunicado al empleado y no será susceptible de recurso

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede recurso de reposición y en su caso el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado

Rosaforia Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha

02-01-07 Barranquilla

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACION DEPARTAMENTAL

Deplo: ATLANTICO

EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591
EVALUADOR	Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION I ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA	
	Cargo:	BIBLIOTECARIA	
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	MARIA EMELINA	ARAUJO DE LABRADOR	22.407.307
EVALUADOR	Cargo:	DIRECTORA	

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo

☐

Cambio de Jefe

☐

CALIFICACION DEFINITIVA

Anual

☒

Periodo de Prueba

☐

Orden del Jefe del Organismo

☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Determine el grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del empleado.
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo.
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

- POR ENCIMA:** Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.
- ADECUADO:** Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.
- POR DEBAJO:** Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.
- MUY POR DEBAJO:** Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

- SOBRESALIENTE:** de 884 a 1000 puntos
- SUPERIOR:** de 767 a 883
- ADECUADO:** de 650 a 766
- INSATISFACTORIO:** de 100 a 649 puntos

PERIODO EVALUADO

Desde Día 01 Mes 03 Año 05 Hasta Día 28 Mes 02 Año 06

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	R.D.	ADEC.	RENG.	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	13 - 51	52 - 80	81 - 115	116 - 140	140
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 90	91 - 120	120
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 33	34 - 64	65 - 82	83 - 100	98
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	0 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 20	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
SUBTOTAL						506

Unidad Ejecutiva de Control - CUCV

F64

64

CONDUCTA
LABORAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.

COLABORACIÓN: Cooperación con los compañeros en los labores de la dependencia y de la entidad.

ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra disposición ante la demanda de un servicio o producto.

N.IND.	P.D.	ADIC.	PENC.	PUNTO
8 - 29	33 - 51	52 - 65	66 - 80	80
0 - 20	33 - 51	52 - 65	66 - 80	80
8 - 29	33 - 51	52 - 65	66 - 80	80
0 - 21	22 - 30	39 - 40	50 - 60	60
8 - 21	22 - 38	39 - 40	50 - 60	60
4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40

SUBTOTAL

400

PUNTAJE TOTAL

996

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS
(Formato 1)

1000

X 65% =

650

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO
(Formato 3)

996

X 35% =

348,6

CALIFICACIÓN (a + b) =

998,6

Satisfactorio

☒

Insatisfactorio

☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador

María A. Latorre

Ciudad y fecha

02-03-05

El resultado de la evaluación por cambio de la insatisfacción de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado

Rosa María Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha

02-03-05

Al funcionario solo debe entregarse copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACION DEPARTAMENTAL

Deplo: ATLANTICO

Nombres:	Apellidos:	C.C.
ROSA MARIA	RUIZ RUIZ	22.596.591

Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION I ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA

Cargo: BIBLIOTECARIA

Nombres:	Apellidos:	C.C.
MARIA EMELINA	ARAUJO DE LABRADOR	22.407.307

Cargo: DIRECTORA

PERIODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 05 Hasta Día 28 Mes 02 Año 06

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual



Cambio de empleo



Periodo de Prueba



INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

Consigne las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

7. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
8. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
9. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

EVALUACIÓN (Final del período)

LOGRO (1-100) VALORACIÓN peso x 1000 1000

100	40
100	20
100	20
100	20
100	20

Puntaje 100
Puntaje x 10: 1000

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
167	Orientar a los usuarios en el uso correcto de los textos escolares y material bibliograficos	40%
	Llevar el control del material bibliotecario acorde con el manual establecido	20%
	Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto	20%
	Impulsar el uso de los material a traves de la motivacion a los usuarios	20%

Total 100%

CONCERTADOS EL:

Día: 02 Mes: 03 Año: 05

Firma Evaluador: *María A. Labrado*

Firma Evaluado: *María Ruiz Ruiz*

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma
	Orientar a los usuarios en el uso correcto de textos escolares y material bibliografico				
	Llevar el control del material bibliografico acorde con el manual establecido				
	Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto				
	Impulsar el uso de material a traves de la motivacion a los usuarios				

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



INFORMACION GENERAL

EVALUADOR	Entidad	GOBERNACION DEPARTAMENTAL		Dpto.	ATLÁNTICO						
	Nombre	ROSA MARIA		C.C.	22.596.591						
	Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/boa)									
	Cargo	TÉCNICA CÓDIGO 301 GRADO 16									
	Funciones	FUNCIONES DE BIBLIOTECARIA									
EVALUADO	Nombre	MARIA EMELINA		Apellidos	ARAUJO DE LABRADOR						
	C.C.	22.407.307									
	Cargo	RECTORA									
PERIODO EVALUADO		Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		0	1	0	8	0	1	0	3	0	6

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

CAMBIO DE EMPLEADO

PERIODO DE PRUEBA

INSTRUCCIONES

CONCERTACION DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

Diligencie este formato al inicio del periodo anual cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo de prueba.

- Defina los objetivos de producción y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o linealidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
- Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
- Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.

Describa del objetivo señalado el que, el cual de, el cuanto y el dónde

Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

MODIFICACION DE OBJETIVOS

Asigne las modificaciones que se produzcan a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

EVALUACION DE OBJETIVOS

- Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
- Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
- Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivos y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en formato 5.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo.
- Para la valoración conceptual.
- Para las evaluaciones parciales y/o de definitiva.

F33



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

RELACION DEL PERSONAL LABORAL
CARGO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
DE PERSONAL A CARGO

RELACION DE PARAFUNCIONAL

Nombres

ROSA MARIA

Dependencia

SECRETARIA DE EDUCACION

Código TECNICA CODICION

Nombres

MARIA EMELINA

Código

RECTORA

Cargo

RECTORA

RELACION PARCIAL

CLASIFICACION

CALIFICACION DEFINITIVA

Antes

Después de periodo

Orden del jefe del organo

INSTRUCCIONES

Cuando en cuenta el logro de los objetivos alcanzados...

1. Lea detenidamente la definición de cada indicador...

2. Determine el grado que rellene con mayor proximidad...

3. Escriba en la casilla puntos de acuerdo con el grado...

4. Suma los puntajes asignados a los factores...

5. Suma los puntajes asignados a los factores...

6. Suma los puntajes asignados a los factores...

7. Suma los puntajes asignados a los factores...

8. Suma los puntajes asignados a los factores...

9. Suma los puntajes asignados a los factores...

10. Suma los puntajes asignados a los factores...

11. Suma los puntajes asignados a los factores...

12. Suma los puntajes asignados a los factores...

13. Suma los puntajes asignados a los factores...

14. Suma los puntajes asignados a los factores...

15. Suma los puntajes asignados a los factores...

16. Suma los puntajes asignados a los factores...

17. Suma los puntajes asignados a los factores...

18. Suma los puntajes asignados a los factores...

19. Suma los puntajes asignados a los factores...

20. Suma los puntajes asignados a los factores...

21. Suma los puntajes asignados a los factores...

22. Suma los puntajes asignados a los factores...

23. Suma los puntajes asignados a los factores...

24. Suma los puntajes asignados a los factores...

25. Suma los puntajes asignados a los factores...

26. Suma los puntajes asignados a los factores...

27. Suma los puntajes asignados a los factores...

28. Suma los puntajes asignados a los factores...

29. Suma los puntajes asignados a los factores...

30. Suma los puntajes asignados a los factores...

31. Suma los puntajes asignados a los factores...

32. Suma los puntajes asignados a los factores...

33. Suma los puntajes asignados a los factores...

34. Suma los puntajes asignados a los factores...

35. Suma los puntajes asignados a los factores...

36. Suma los puntajes asignados a los factores...

37. Suma los puntajes asignados a los factores...

38. Suma los puntajes asignados a los factores...

39. Suma los puntajes asignados a los factores...

40. Suma los puntajes asignados a los factores...

41. Suma los puntajes asignados a los factores...

42. Suma los puntajes asignados a los factores...

43. Suma los puntajes asignados a los factores...

44. Suma los puntajes asignados a los factores...

GRADOS DE VALORACION

Los grados de los indicadores se harán con base en los siguientes grados:

EXCELENTE: Durante el periodo el indicador se cumplió...

BASTANTE: Durante el periodo el indicador se cumplió...

DEBILITADO: Durante el periodo el indicador se cumplió...

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se cumplió...

INSATISFACTORIO: Durante el periodo el indicador se cumplió...

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos. SUPERIOR: de 767 a 883

INSATISFACTORIO: de 100 a 619 puntos. ADECUADO: de 650 a 766

PERIODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 08 Año 05 Hasta Día 01 Mes 03 Año 06

FACTORES DE DESEMPEÑO

DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES

UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos...

EFICACIA: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requisitos...

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la...

RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del...

CANTIDAD: Relación cuantitativa entre los recursos asignados y...

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica los destrezas y los...

581

NIVEL DE EJECUCION

ME.D. P.D. ADECU. DEFIC. PUNTOS

04 - 51 52 - 90 91 - 135 136 - 140 125

12 - 14 15 - 27 28 - 98 99 - 120 120

10 - 36 37 - 64 65 - 82 83 - 100 98

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 78

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

8 - 29 30 - 51 52 - 65 66 - 80 80

SUBTOTAL 581

F32

201

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	Nº ALÍNEA	DE EJECUCIÓN			PUNTO TOTAL
			D.	ADEC.	PENSA.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asumir y transmitir el conjunto de valores organizadores. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en los labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						400
PUNTAJE TOTAL						981

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DE LOGROS DE OBJETIVOS (Formato 1)	970	X 65 % =	630.5
b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO	981	X 35 % =	343.35
CALIFICACIÓN (a + b) =		973.85	
SATISFACTORIA		X	INSATISFACTORIA

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del Evaluador [Firma] Ciudad y fecha 05/06/2006

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo será, Contrayendo al empleo y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en su caso el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado [Firma] Ciudad y fecha Bogotá 05/06/06

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐

Interpuso Recurso de Apelación ☐



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto: ATLÁNTICO	
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ	C.C.: 22.596.591
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/boa)		
	Cargo: TÉCNICA CODIGO 401 GRADO 16 FUNCIONES DE BIBLIOTECARIA		
EVALUADOR	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR	C.C.: 22.407.307
	Cargo: RECTORA		
PERÍODO EVALUADO			
Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año			
0 1 0 3 0 5 3 1 0 7 0 5			

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

PERÍODO ANUAL	☒	CAMBIO DE EMPLEO	☐	PERÍODO DE PRUEBA	☐
---------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

INSTRUCCIONES

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o linealidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cual de, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

MODIFICACIÓN DE OBJETIVOS

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivos y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- D. 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo.
- D. 2 Para la valoración conceptual.
- D. 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas.

204

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			Evaluación (Final del periodo)	
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	Logro %	Valoración Peso x logro
	Orientar a los usuarios en el uso correcto de los textos escolares y material bibliográficos.	40	100	40
	Llevar el control del material bibliotecario acorde con el manual establecido.	20	100	20
	Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto	20	100	20
	Impulsar el uso de los materiales a través de la motivación a los usuarios.	20	100	20
			Puntaje	100.0
			Puntaje X 10:	1000

NOTA: Lleve este puntaje
al formato No. 3

CONCERTADO EL:

DÍA: 19 MES: 09 AÑO 05

Firma evaluador:

Firma evaluado:

MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma
Orientar a los usuarios en el uso correcto de textos escolares y material bibliográficos.				
Llevar el control del material bibliográfico acorde con el manual establecido				
Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto.				
Impulsar el uso de material a través de la motivación.				

NOTA: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto. ATLÁNTICO
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ
	C.C. 22.596.591	
EVALUADOR	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/ñoa)	
	Cargo: TÉCNICA CODIGO 401 GRADO 16 FUNCIONES - BIBLIOTECARIA	
	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR
C.C. 22.407.307		
Cargo: RECTORA		

EVALUACIÓN PARCIAL	CLASE DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
Cambio de empleo ☐		Anual ☒
Cambio de jefe ☐		Periodo de prueba ☐
		Orden del jefe del organ ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que rellene con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos de acuerdo con el grado de valoración escogido la puntuación correspondiente dentro el rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores, este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles dentro del establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERIODO EVALUADO Desde Día **01** Mes **03** Año **05** Hasta Día **31** Mes **07** Año **05**

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PRNC.	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplean los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	140
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	98
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
SUBTOTAL						596

F 34

203

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D	P.D.	ADEC	PENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asumir y transmitir el conjunto de valores organizadores. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	EXCITATIVA: Resuelve los problemas de su trabajo mediante los procedimientos.	4 - 20	21 - 31	32 - 45	46 - 60	80
	CONFIDIALIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						400
PUNTAJE TOTAL						996

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DE LOGROS DE OBJETIVOS (Formato 1)	1000	X 65 % =	650
b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO	966	X 35 % =	348.6
CALIFICACIÓN (a + b) =	998.6	SATISFACTORIA	☒ INSATISFACTORIA ☐

PUNTOS FUERTES

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

PUNTOS DÉBILES

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Firma del Evaluador [Firma] Ciudad y fecha _____

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo será. Comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en su caso el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los (5) días hábiles siguiente a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado [Firma] Ciudad y fecha 05-09-19

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐Interpuso Recurso de Apelación ☐



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto.: ATLÁNTICO	
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ	C.C. 22.596.591
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/ñoa)		
	Cargo: TÉCNICA CODIGO 401 GRADO 16 FUNCIONES DE BIBLIOTECARIA		
EVALUADOR	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR	C.C. 22.407.307
	Cargo: RECTORA		
PERÍODO EVALUADO			
Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año			
0 1 0 6 0 4 2 8 0 2 0 5			

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

PERÍODO ANUAL	☒	CAMBIO DE EMPLEO	☐	PERÍODO DE PRUEBA	☐
---------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

INSTRUCCIONES

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o linealidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cual de, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

MODIFICACIÓN DE OBJETIVOS

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivos y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- D. 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo.
- D. 2 Para la valoración conceptual.
- D. 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas.

F27

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			luación (final del periodo)	
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	Logro %	Valoración Peso x logro
198	Orientar a los usuarios en el uso correcto de los textos escolares y material bibliográficos .	40	100	40
	Llevar el control del material bibliotecario acorde con el manual establecido .	20	100	20
	Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto	20	100	20
	Impulsar el uso de los materiales a través de la motivación a los usuarios.	20	100	20
			Puntaje	100.0
			Puntaje X 10:	1000

NOTA: Lleve este puntaje al formato No. 3

CONCERTADO EL:

DÍA: 01 MES: 06 AÑO 04

Firma evaluador

Firma evaluado:

MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma
Orientar a los usuarios en el uso correcto de textos escolares y material bibliográficos .				
Llevar el control del material bibliográfico acorde con el manual establecido				
Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto.				
Impulsar el uso de material a través de la motivación.				

NOTA: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto.: ATLÁNTICO
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ
	C.C. 22.596.591	
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/ñoa)	
Cargo: TÉCNICA CODIGO 401 GRADO 16 FUNCIONES - BIBLIOTECARIA		
EVALUADOR	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR
	C.C. 22.407.307	
	Cargo: RECTORA	

EVALUACIÓN PARCIAL	CLASE DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
Cambio de empleo ☐		Anual ☒
Cambio de jefe ☐		Periodo de prueba ☐
		Orden del jefe del organ ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que rellene con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos de acuerdo con el grado de valoración escogido la puntuación correspondiente dentro el rango estipulado para el mismo
- Sume los puntajes asignados a los factores, este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles dentro del establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO		NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	M.P.D	P.D.	ADEC	PENC	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116-140	140
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37-64	65 - 82	83 - 100	98
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se deriven de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66- 80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
	SUBTOTAL					596

F 28

ÁREAS	DESCRIPCIÓN	PESO DE FACTORES	NIVEL DE EFECTUACIÓN				PUNTOS
			M.F.D	P.D.		PENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asumir y transmite el conjunto de valores organizadores. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.		8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.		8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.		8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.		6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.		6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.		4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL							400
PUNTAJE TOTAL							996

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DE LOGROS DE OBJETIVOS
(Formato 1)

1000

X 65 % =

650

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO

966

X 35 % =

348.6

CALIFICACIÓN (a + b) =

998.6

SATISFACTORIA

☒

INSATISFACTORIA

☐

PUNTOS FUERTES

1
2
3

PUNTOS DÉBILES

1
2
3

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1
2
3

Firma del Evaluador

Maria Nela Labrador

Ciudad y fecha

Bogotá 22 de Mayo 2005

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo será. Comunicado al empleado y no será susceptible de recurso

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en su caso el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los (5) días hábiles siguiente a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado

Rosafiora Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha

Bogotá 22 de Mayo 2005

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐



Entidad:

Gobernación del Departamento

Depto:

Atlántico

EVALUADO

Nombres:

Rosa María

Apellidos:

Ruiz Ruiz

C.C.

22.5

Dependencia:

Secretaría de Educación - Normativa

Cargo:

5120-23

EVALUADOR

Nombres:

María Cristina /

Apellidos:

Arteta Alba

C.C.

22.5

Cargo:

Subsecretario Administrativo - Educación

PERÍODO EVALUADO

Desde Día

Mes

Año

Hasta Día

Mes

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual



Cambio de empleo



Período de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o función a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total transformarlo a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de inicio del período.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de:

- C-1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período.
- C-2 Para la valoración semestral.
- C-3 Para las evaluaciones parciales y/o finales.

F27

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

896

DESCRIPCIÓN	PESO %
1- Coordinar más con las instancias para que cada día los resultados sean más positivos en la ejecución de la nomina.	50%
2- Que las novedades que se envían al sistema se elaboren más oportunamente, esperando siempre la colaboración de las instancias para cumplir con la administración, los primeros 10 días de cada mes.	30%
3- Culminar con la descentralización de la nomina por Municipio, para así arrojar datos estadísticos que requiere la administración.	10%
4- Trabajar siempre en Coordinación con el jefe inmediato para así desarrollar una mejor bien, para bien de la administración.	5%
5- Coordinar con las Instancias competentes para que el proceso de la nomina se efectúe en sistemas de la gobernación del Atlántico.	5%
Total	100%

EVALUACIÓN (Final)
LOGRO %

Puntuación
x 100
Nota: L
al form

CONCERTADOS EL

Día: 6 Mes: 04 Año: 01

Firma Evaluador:

María Arleta

Firma Evaluado:

Rosa Ruiz Ruiz

MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS

	Día	Mes	Año

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:

Gobernación del Atlántico

Deplo:

Atlántico

EVALUADO

Nombres:

Rosa María

Apellidos:

Ruiz Ruiz

C.C.

27

591

Dependencia:

Secretaría de Educación - Nomina.

Cargo:

5120-23.

EVALUADOR

Nombres:

María Cristina A

Apellidos:

Arteta Alba

C.C.

22.5

883

Cargo:

Subsecretario Administrativo - Educación

PERÍODO EVALUADO

Desde Día 11

Mes 08

Año 00

Hasta Día 28

M

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual

☐

Cambio de empleo

☒

Período de Prue

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o fin a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 100, transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de Indicadores del formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de:
C-1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período.
C-2 Para la valoración semestral.
C-3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas.

F26

195

EVA	ION
(Final LOGRO %)	ed OPAC 100
99%	9.2
93%	4.6
98%	9.8
98%	4.9
Puntaje	98.5
Puntaje x 10:	985

Nota: L
al form

Día: 11 Mes: 08 Año: 00

Firma Evaluador: Marla Arteta

Firma Evaluado: Rosa Y^a Ruiz Ruiz

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



Ministerio del Interior y
Función Administrativa de la
Función Pública

C-3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LA
NIV TÉCNICO ASISTENCIA
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	Gobernación del Departamento		
Depto:	Atlántico		
Nombres:	Rosa Maria	Apellidos:	Ruiz Ruiz
Dependencia:	Secretaría de Educación Nomina.		
Cargo:	5120-23		
C.C.	22.596.501		
Nombres:	Marla Cristina	Apellidos:	Arteta Alba
C.C.	22.510.93		
Cargo:			

EVALUADOR	EVALUADO	CLASE DE EVALUACIÓN		CALIFICACIÓN DEFINITIVA
		EVALUACIÓN PARCIAL		
		Cambio de empleo	☐	Anual
		Cambio de jefe	☒	Período de Prueba
				Orden del Jefe del Organismo

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, que así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente al rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos.

FUERA DE RANGO: Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles establecidos

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día 11 Mes 08 Año 00 Hasta Día 28 Mes 0 Año 00

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTAJE
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.L.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50	50
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50	50
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50	50
	COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33	40
SUBTOTAL						200

F. 25

194

EAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.E.	
DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	9	120
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interacción con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98		120
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66	77
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66	77
SUBTOTAL						394

INDICADORES COMPORTAMENTALES

EAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.E.	
LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50	60
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50	60
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50	55
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32		40
SUBTOTAL						295
PUNTAJE TOTAL						985

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 985 X 65% = 64 5

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 985 X 35% = 34 5

CALIFICACIÓN (a + b) = 985 Satisfactoria ☒ Insatisfactoria ☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

Calificación PUNTOS FUERTES
Ponderada de los dos periodos = 985

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador Harla Arteta Ciudad y fecha Biquilla Abril

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuesto por el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben ser por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluador Rosa M. Ruiz Ruiz Ciudad y fecha Biquilla, Abril

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación.

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐ Interpuso Recurso de Apelación ☐



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 1

401-16

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

Entidad:

SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL

INFORMACIÓN GENERAL

Depto: ATLANTICO

Nombres:

ROSA MARIA

Apellidos:

RUIZ RUIZ

Dependencia:

OFICINA JURIDICA

C.C.

22.596.5917

Cargo:

TECNICO

CODIGO 401

GRADO 16

Nombres:

JAIME ALFONSO

Apellidos:

CHARRIS SALAS

C.C.

3.763.228

Cargo:

SUBSECRETARIO AMINISTRATIVO

PERÍODO EVALUADO

Desde Día 22 Mes 09 Año 03 Hasta Día 30 Mes 01 Año 04

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual

☒

Cambio de empleo

☐

Periodo de Prueba

☐

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia, y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

Consigne las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.

Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.

Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

50%

F6

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

No.	DESCRIPCIÓN	PEE %
1o	Responder derechos de petición en el termino que se determina la Ley y que esten de acorde con la disciplina de mis conocimientos y experiencia	50
2o	Investigar datos referentes para responder tutelas	20
3o	Elaborar oficios para llevar a cabo las respuestas de derecho de petición y tutelas, además procesos, de vía gubernativa	20
4o	Orientar dentro de mi disciplina al usuario del servicio cuando lo requiera	10
Total		100%

(Final del periodo)	
LOGRO (1-100)	VALORACIÓN peso x logro 100
98	49
98	19
100	20
100	10
Puntaje	98
Puntaje x 10:	980

Note: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 22 Mes: 09 Año: 03

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma
	Apoyar como grupo interdisciplinario en la oficina Juridica de la Secretaria de Educación Departamental, en atención a la Res.No 0054 de septiembre 22 del 2003				

Note: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 3

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO**

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL		Depto: ATLANTICO	
EVALUADO	Nombres: ROSA MARIA	Apellidos: RUIZ RUIZ	C.C. 22.596.5917
	Dependencia: OFICINA JURIDICA		
	Cargo: TECNICO CODIGO 401 GRADO 16		
EVALUADOR	Nombres: JAIME ALFONSO	Apellidos: CHARRIS SALAS	C.C. 3.763.228
	Cargo:		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo ☐

Cambio de Jefe ☐

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Anual ☒

Periodo de Prueba ☐

Orden del Jefe del Organismo ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lee detenidamente la definición de cada indicador
- Determine la grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta las siguientes gradaciones:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO

Desde Día **22** Mes **09** Año **03**

Hasta Día **30** Mes **01** Año **04**

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	R.D.	ADEC.	RENC.	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	13 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	130
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 90	91 - 120	120
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 35	37 - 64	65 - 82	83 - 100	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	79
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre los tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
SUBTOTAL						589

60

60

362

CONDUCTA LABORAL

DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO
	A.	P.D.	ADEC.	PENG.	
COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores corporativos. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 83	80
RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	9 - 20	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	79
CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	9 - 21	22 - 30	31 - 40	51 - 60	60
COLABORACIÓN: Cooperación con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	8 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra docilidad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL					399
PUNTAJE TOTAL					988

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1)

980 X 65% = 637

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3)

988 X 35% = 345.80

CALIFICACIÓN (a + b) = 982.80

Satisfactorio ☒ Insatisfactorio ☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

-
-
-
-

PUNTOS DÉBILES

-
-
-
-

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

- Calificación final con funciones de personal a cargo 989.3
- Calificación final sin personal a cargo 982.80
- Calificación final ponderada 986.05
-

Firma del evaluador

Ciudad y fecha B/quilla 30 Enero/2004

El resultado de la evaluación por cambio de la Imagen o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio al de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediando apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluador Don Maria Ruiz Ruiz Ciudad y fecha B/quilla Eno 30-04

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Recurso Reposición ☐ Interpuso Recurso de Apelación ☐



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto.: ATLÁNTICO											
EVALUADO	Nombres: DILIA DEL CARMEN	Apellidos: SALAS SIERRA	C.C. 32.644.500										
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/ñoa)												
	Cargo: BIBLIOTECARIA CODIGO 605 GRADO 09												
EVALUADOR	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR	C.C. 22.407.307										
	Cargo: RECTORA												
PERÍODO EVALUADO		Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año				
		0	1	0	3	0	3	2	8	0	2	0	4

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

PERÍODO ANUAL	X	CAMBIO DE EMPLEO		PERÍODO DE PRUEBA		
---------------	---	------------------	--	-------------------	--	--

INSTRUCCIONES

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o linealidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cual de, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

MODIFICACIÓN DE OBJETIVOS

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivos y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- D. 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo.
- D. 2 Para la valoración conceptual.
- D. 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas.

F 23

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			Evaluación (Trimestral del periodo)	
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	Logro %	Valoración Peso x logro
192	Orientar a los usuarios en el uso correcto de los textos escolares y material bibliográficos.	40	98	39.2
	Llevar el control del material bibliotecario acorde con el manual establecido	20	98	19.6
	Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto	20	92	18.4
	Impulsar el uso de los material a través de la motivación a los usuarios	20	92	18.4
			Puntaje	95.6
			Puntaje X 10:	956

NOTA: Lleve este puntaje
al formato No. 3

CONCERTADO EL:

DÍA: 02 MES: 02 AÑO 03

Firma evaluador:

Firma evaluado:

MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma
Orientar a los usuarios en el uso correcto de textos escolares y material bibliográficos				
Llevar el control del material bibliográfico acorde con el manual establecido				
Mantener organizado los materiales para facilitar el uso correcto				
Impulsar el uso de material a través de la motivación a los usuarios.				

NOTA: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL		Dpto.: ATLÁNTICO
EVALUADO	Nombres: DILIA DEL CARMEN	Apellidos: SALAS SIERRA
	C.C. 32.644.500	
	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Escuela Normal Superior Santa Ana de B/ñoa)	
	Cargo: BIBLIOTECARIA CODIGO 605 GRADO 09	
EVALUADOR	Nombres: MARIA EMELINA	Apellidos: ARAUJO DE LABRADOR
	C.C. 22.407.307	
	Cargo: RECTORA	

EVALUACIÓN PARCIAL	CLASE DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
Cambio de empleo ☐		Anual ☒
Cambio de jefe ☐		Periodo de prueba ☐
		Orden del jefe del organ ☐

INSTRUCCIONES

- Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:
- Lea detenidamente la definición de cada indicador
 - Determine el grado que rellene con mayor proximidad el desempeño del empleado
 - Escriba en la casilla puntos de acuerdo con el grado de valoración escogido la puntuación correspondiente dentro el rango estipulado para el mismo
 - Suma los puntajes asignados a los factores, este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles dentro del establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que deriven de la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D	P.D.	ADEC	PENC	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116-140	135
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	435 - 77	78 - 98	99 - 120	115
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37-64	65 - 82	83 - 100	98
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66- 80	78
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
	SUBTOTAL					584

F22

191

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE CALIFICACIÓN				PUNTOS
		M.P.D	P.D.	INIC	PENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asumir y transmite el conjunto de valores organizadores. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	58
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	35
SUBTOTAL						389
PUNTAJE TOTAL						973

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DE LOGROS DE OBJETIVOS (Formato 1) 956 X 65 % = 621.4

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO 973 X 35 % = 340.66

CALIFICACIÓN (a + b) = 962.06 SATISFACTORIA ☒ INSATISFACTORIA ☐

PUNTOS FUERTES

1 _____

2 _____

3 _____

PUNTOS DÉBILES

1 _____

2 _____

3 _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1 _____

2 _____

3 _____

Firma del Evaluador *María de la Cruz* Ciudad y fecha *Guayaquil 2004*

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo será. Comunicado al empleado y no será susceptible de recurso

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en su sustitución el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los (5) días hábiles siguiente a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado *Delia Salas* Ciudad y fecha *Guayaquil 2004*

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐

Interpuso Recurso de Apelación ☐

Entidad: Gobernación del Atlántico INFORMACIÓN GENERAL # 1059-5427
Deppto: Atlántico

EVALUADO	Nombres: <u>Rosa Maria</u> Apellidos: <u>Ruiz Ruiz</u> C.C. <u>22.596.591</u>
	Dependencia: <u>Secretaría de Educación - Nómina</u>
	Cargo: <u>Técnico - 401-16 (Coordinadora de Nómina)</u>
EVALUADOR	Nombres: <u>Josefa</u> Apellidos: <u>Solano de Consuegra</u> C.C. <u>33190431</u>
	Cargo: <u>Subsecretaria Administrativa</u>

PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 02 Hasta Día 28 Mes 02 Año 01

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual ☒ Cambio de empleo ☐ Período de Prueba ☐

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

- Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
- Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
- Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
- Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
- Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
- Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

- Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

- Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
- Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
- Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

50%

55

55

No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
1	Coordinar cada vez más con las instancias para lograr mejores resultados en la ejecución de las Nóminas mensualmente.	70%
2	Tratar que el envío de las Noyedades se de dentro del periodo estipulado (1-10 de cada Mes), para efectuar pago oportuno.	20%
3	Culminar con la Descentralización de la nómina por Municipios e Instituciones, para así arrojarse datos Estadísticos Confiables.	5%
4	Trabajar Siempre en Coordinación con el Jefe inmediato y seguir Coordinando para que el Proceso de la Nómina se efectue en el Sistema de la Gobernación.	5%

Total 100%

LOGRO %	VALORADO peso x 100 100
100	70,00
99	19,80
100%	5,00
100%	5,00
Puntaje	99,80
Puntaje x 10:	998

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 17 Mes: 03 Año: 03

Firma Evaluador: [Firma]

Firma Evaluado: [Firma]

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



Ministerio Administrativo de la
Función Pública

C - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL UNICO-ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: Gobernación del Atlántico

Deplo: Atlántico

EVALUADO
EVALUADOR

Nombres: Rosa Maria Ruiz

Apellidos: Ruiz

C.C. 22596591

Dependencia: Secretaría de Educación - Nómima

Cargo: Técnico - 401-16 - (Coordinadora de Nómima)

Nombres: Josefa

Apellidos: Solano de Consuegra

C.C. 33194314

Cargo: Subsecretaria Administrativa

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

Cambio de empleo ☐

Cambio de jefe ☐

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Anual ☒

Periodo de Prueba ☐

Orden del Jefe del Organismo ☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos.

Faltan aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 02 Hasta Día 28 Mes 02 Año 03

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	8 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	8 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	59
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	8 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	14 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	39
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	14 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	14 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						298

Usar: Oficina de Comunicaciones - 01

454

54

LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actúa democráticamente el progreso de los trabajos asignados a su grupo a el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	120
ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
SUBTOTAL					396

56

INDICADORES COMPORTAMENTALES

EAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 30	39 - 49	50 - 60	60
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6 - 21	22 - 30	39 - 49	50 - 60	60
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 30	39 - 49	50 - 60	55
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						295
PUNTAJE TOTAL						989

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS
(Formato 1)

998 X 65% = 648.70

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO
(Formato 3)

989 X 35% = 346.15

CALIFICACIÓN (a + b) = 994.85

Satisfactoria ☒ Insatisfactoria ☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES:
Responsabilidad, Pertenencia y es capaz de producir lo mejor, sigue del parandose Cursa 8 Sección de Administración Pública en PESAP

PUNTOS DÉBILES

Que se logre el procesamiento de la Nomina en Sistema Gobernación
RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO
Que se alcance la meta del punto débil para prestar un servicio más eficaz y eficiente.

Firma del evaluador *[Firma]* Ciudad y fecha Barranquilla 19/01/14-03

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluador *Rosa Yenia Ruiz Ruiz* Ciudad y fecha Barranquilla 19/01/14-03

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Recurso de Reposición ☐ Interpuesto Recurso de Apelación ☐

INFORMACIÓN GENERAL

1.121.899

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL

Deplo: atlantico

EVALUADO

Nombres:

ROSA MARIA

Apellidos:

RUIZ RUIZ

C.C.

22.596.591

Dependencia:

OFICINA DE NOMINA

PER DPTO

Cargo:

TECNICO CODIGO 401 GRADO 16

EVALUADOR

Nombres:

JAIME ALFONSO

Apellidos:

CHARRIS SALAS

C.C.

3.763.228

Cargo:

SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

PERÍODO EVALUADO

Desde Día 01 Mes 03 Año 03 Hasta Día 21 Mes 09 Año 03

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual

☒

Cambio de empleo

☐

Período de Prueba

☐

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

C-1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período

C-2 Para la valoración semestral

C-3 Para las valoraciones parciales y/o definitivas

Diseno: Oficina de Comunicaciones - DTFV

F63

63

No.	DESCRIPCIÓN	PESO
	Coordinar la elaboración de las novedades que afectan mensualmente el proceso de la nómina en la empresa SEA en Bogotá	50
	Elaborar los oficios y paz y salvo para tramitar las cesantías totales o parciales de los docentes y administrativos	20
	Dar el V.B de las resoluciones de vacaciones y liquidaciones parciales del personal administrativo	10
	Firmar conjuntamente con el ordenador del gasto el cierre, enviar la novedad a SEA y recibir nómina procesada	10
	Revisar la nómina, organizar y repartir los anexos según competencia. Las oficinas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Hoja de vida	10

Total

100%

LOGRO	VALORACIÓN
7%	peso x 100
100	50
100	20
90	09
100	10
100	10
Puntaje	99
Puntaje x 10:	990

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 14 Mes: 04 Año: 2003

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: **SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL** Depto: **ATLANTICO**

Nombres: **ROSA MARIA** Apellidos: **RUIZ RUIZ** C.C.: **22.596.591**

Dependencia: **OFICINA NOMINA FER DPTO**

Cargo: **TECNICO** CODIGO **401** GRADO **16**

Nombres: **JAIME ALFONSO** Apellidos: **CHARRIS SALAS** C.C.: **3.763.228**

Cargo: **SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Cambio de empleo

Anual

Cambio de jefe

Periodo de Prueba

Orden del Jefe del Organismo

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos

FUERA DE RANGO: Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO

Desde Día **01** Mes **03** Año **03** Hasta Día **21** Mes **09** Año **03**

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	59
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuya las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	59
	COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						298

Usar Oficina de Comunicaciones

F62

62

EAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	PUNTOS
DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autonomía técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	115
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia o interacción con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	115
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
						SUBTOTAL
						390

INDICADORES COMPORTAMENTALES

EAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
						SUBTOTAL
						300
						PUNTAJE TOTAL
						988

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS
(Formato 1)

990

X 65% =

643.50

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO
(Formato 3)

988

X 35% =

345.80

CALIFICACIÓN (a + b) =

989.3

Satisfactoria

☒

Insatisfactoria

☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador

Ciudad y fecha B/quilla, 30-01/2004

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Entra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación Interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluador

Rosa Yari Ruiz Ruiz

Ciudad y fecha

B/quilla Enero 30-04.

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

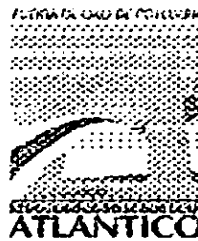
RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐



**SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
DESPACHO DEL SECRETARIO**

RESOLUCION No. 2025 de 2005

**"POR LO CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES A UN
FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
DEL ATLANTICO"**

**EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS
POR EL DECRETO No. 000415 DE JULIO 13 DE 2005, EMANADO POR EL
DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y,**

CONSIDERANDO:

Que examinados los archivos de la Secretaría de Educación Departamental del Atlántico, se comprobó que el funcionario RUIZ RUIZ ROSA MARIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 22596591, labora en la Institución Educativa PEDAGOGICO SANTA ANA del municipio de BARANOA, ocupando el cargo de TECNICO 401-16, quien ha trabajado sin interrupción en el periodo comprendido entre OCTUBRE 26 DE 2004 A OCTUBRE 25 DE 2005.

Que el funcionario en mención tiene derecho a un periodo de vacaciones de acuerdo con el Decreto 1045 de 1973.

Que el Secretario de Educación Departamental, en su oportunidad canceló los valores correspondientes a la Prima de Vacaciones de la presente vigencia fiscal, quedando pendiente su disfrute.

Que dentro de la planificación de disfrute de vacaciones de esta Secretaría, le corresponde al funcionario disfrutar de las vacaciones según programación anexa por la Institución Educativa.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Concédase vacaciones a que tiene derecho el funcionario RUIZ RUIZ ROSA MARIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 22596591, según programación anexa por la Institución Educativa.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla D.F.I.P., a los 12/28/2005


RAFAEL CASTILLO PACHECO
Secretario de Educación Departamental

D. FONTALVO 10 - 1 - 31 - 195

717

17

RESOLUCION N°

03192

DE 2011

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ATLANTICO"

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ATLANTICO, en uso de sus facultades conferidas por el Decreto No. 000431 del 25 de septiembre de 2008, emanado de la Gobernación del Departamento del Atlántico y,

CONSIDERANDO:

Que examinados los archivos de la Secretaría de Educación Departamental del Atlántico, se ha constatado que los siguientes funcionarios administrativos vinculados a la Secretaría de Educación Departamental, han trabajado sin interrupción en el periodo anual comprendido entre Octubre de 2010 a Octubre de 2011, los cuales se relacionan a continuación:

Cod Empleado	Empleado	FECHA INGRESO
854.233	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	10/25/1983
3.734.400	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	10/04/1996
3.742.221	ELIECIER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	10/25/1994
3.751.614	RAFAEL MERCADO CABRERA	10/05/2000
3.753.385	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	10/21/1998
3.755.686	LIBARDO REYES GARCIA	10/08/1993
3.763.965	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	10/15/1996
3.770.645	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	10/22/1987
7.420.922	MARCOS ANTONIO CARPINTERO SANJUAN	10/01/1987
8.536.743	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	10/10/1995
8.632.037	SELFY RENETT SUAREZ GUERRERO	10/25/2001
8.637.862	ERMEL ENRIQUE MONTENEGRO REALES	09/18/2008
8.760.092	JAIRO DE JESUS VILORIA MORENO	10/21/1996
8.815.068	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	10/26/1987
22.382.202	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	10/30/1987
22.390.573	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	10/20/1983
22.474.649	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	10/27/1993
22.536.917	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	10/16/1981
22.537.350	ERCILIA MARIA CERA CERA	10/15/1996
22.537.652	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	10/05/1994
22.538.415	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	10/23/2001
22.538.910	MIRIAM SOFIA CAICEDO CAICEDO	10/23/1995

La tiene or tamaño Berdugo
24-08-2010

RESOLUCION N° **03192** DE 2011

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ATLANTICO"

22.596.591	ROSA MARIA RUIZ RUIZ ✓	10/26/1977
22.630.619	SONIA ESTHER NAVARRO BLANCO	10/17/1980
22.634.300	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	10/16/1980
22.636.233	VIVIANA BARRAZA MARTINEZ	10/30/2001
22.674.978	JUANA ELENA ARIZA MERCADO	10/16/1998
22.726.907	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	10/22/1987
32.606.135	GISELI BERNARDA GALLO BRIEVA	10/08/2002
32.744.349	LUZ MARINA ALVAREZ VILLARREAL	10/13/2000
32.850.289	EMELINA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	05/06/1997
72.011.378	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	10/28/1987
72.123.444	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	10/29/2001

Que los funcionarios en mención tiene derecho a un periodo de vacaciones de conformidad con las disposiciones legales del Decreto Ley 3135 de 1968, Decretos 1045 de 1978 y 1848 de 1969.

Que dentro de la planificación del disfrute de vacaciones de esta secretaria, les corresponde a dichos funcionarios gozar del mismo según programación de la respectiva institución educativa a la cual pertenecen, la cual será concedida a finales del año escolar, a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del rector y visto bueno de la Secretaria de Educación Departamental.

Que, en mérito de lo expuesto, la Secretaria de Educación Departamental

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Concédase vacaciones a que tienen derecho los funcionarios relacionados a continuación:

CodEmpleado	Empleado	FECHA INGRESO
854.233	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	10/25/1983
3.734.400	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	10/04/1996
3.742.221	ELIECER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	10/25/1994
3.751.614	RAFAEL MERCADO CABRERA	10/05/2000
3.753.385	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	10/21/1998

RESOLUCION N° **03192** DE 2011

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ATLANTICO"

3.755.686	LIBARIDO REYES GARCIA	10/08/1993
3.763.965	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	10/15/1996
3.770.645	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	10/22/1987
7.420.922	MARCOS ANTONIO CARPINTERO SANJUAN	10/01/1987
8.536.743	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	10/10/1995
8.632.037	SELFI RENETT SUAREZ GUERRERO	10/25/2001
8.637.862	ERMEL ENRIQUE MONTENEGRO REALES	09/18/2008
8.760.092	JAIRO DE JESUS VILORIA MORENO	10/21/1996
8.815.068	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	10/26/1987
22.382.202	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	10/30/1987
22.390.573	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	10/20/1983
22.474.649	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	10/27/1993
22.536.917	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	10/16/1981
22.537.350	ERCILIA MARIA CERA CERA	10/15/1996
22.537.652	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	10/05/1994
22.538.415	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	10/23/2001
22.538.910	MIRIAM SOFIA CAICEDO CAICEDO	10/23/1995
22.596.591	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	10/26/1977
22.630.619	SONIA ESTHER NAVARRO BLANCO	10/17/1980
22.634.300	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	10/16/1980
22.636.233	VIVIANA BARRAZA MARTINEZ	10/30/2001
22.674.978	JUANA ELENA ARIZA MERCADO	10/16/1998
22.726.907	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	10/22/1987
32.606.135	GISELLA BERNARDA GALLO BRIEVA	10/08/2002
32.744.349	LUZ MARINA ALVAREZ VILLARREAL	10/13/2000
32.850.289	EMELINA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	05/06/1997
72.011.378	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	10/28/1987
72.123.444	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	10/29/2001

Las cuales serán disfrutadas a finales del año escolar, según programación del rector o director del respectivo establecimiento educativo al cual pertenecen, a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del rector o director y visto bueno de la Subsecretaria de Desarrollo Educativo de la Secretaria de Educación; asimismo reconózcanse los valores correspondientes por concepto de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación a dicho personal. 

RESOLUCION N°

03192

DE 2011

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ATLANTICO"

ARTICULO SEGUNDO: Concédase vacaciones a que tienen derecho los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación, las cuales podrán ser disfrutadas según previa programación y visto bueno de la Secretaría de Educación. Asimismo reconózanse los valores correspondientes por concepto de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación a dicho personal.

ARTICULO TERCERO: Enviar Copia de la presente Resolución a la Oficina de Hoja de Vida, a la Oficina de la Subsecretaria Administrativa y Financiera, Archivo General de la Secretaría de Educación Departamental, a los establecimientos educativos, y actualizar información en nómina.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los

14 OCT. 2011



LILIAN OGLASTRI LEWIS
Secretaria de Educación Departamental

Elaboró: Enma Cervera Sampayo
Revisó: Lilia Guerrero Donado.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

FONDO EDUCATIVO REGIONAL

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

RESOLUCION Nro. 404 de Noviembre 3 de 1.995

"Por la cual se compensan en dinero unas vacaciones"

El Ordenador del Gasto del Fondo Educativo Regional del Atlántico, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que examinados los archivos del Fondo Educativo Regional del Atlántico, se comprobó que la funcionaria: ROSA MARIA RUIZ RUIZ, quien ocupa el cargo de: Auxiliar Administrativo, tiene derecho a vacaciones remuneradas por haber trabajado sin interrupción durante el periodo del 10. de Noviembre de 1.994 al 10. de Noviembre de 1.995.

Que por necesidad del servicio el F.E.R. considera necesario compensar en dinero las Vacaciones de la funcionaria antes mencionada.

RESUELVE:

ARTICULO 1o.- Concédase como en efecto se conceden, quince (15) días hábiles de Vacaciones, comprendidas entre el 10 de Noviembre de 1.995 y el 10. de diciembre del mismo año, inclusive a ROSA MARIA RUIZ RUIZ.

ARTICULO 2o.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto Nro. 1045 de 1.978, y en la respuesta del Consejo de Estado de Diciembre 3 de 1.981, radicada bajo el Nro. 11612, y por necesidades del servicio, autorizase la compensación en dinero de las vacaciones concedidas a: ROSA MARIA RUIZ RUIZ, mediante el artículo 1o. de la presente Resolución, de conformidad con la siguiente liquidación:

Asignación Básica Mensual:.....	\$ 190.781,00
Prima de Antigüedad:.....	\$ 0,00
1/12 de la Bonificación por servicios prestados:.....	\$ 7.949,21
1/12 de la Prima de Alimentación (Anual):.....	\$ 12.108,00
1/12 del Subsidio de Transporte (Anual):.....	\$ 11.353,00
1/12 de la Prima de Servicios:.....	\$ 9.257,97

Total Factores para liq. Compensación de Vacaciones:....\$ 231.449,18

Total compensación de 22 días de Vacaciones:.....\$ 169.729,00

sigue en la página siguiente:

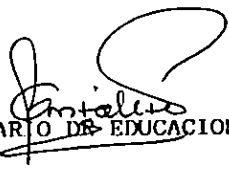
F13

Continuación Resolución Nro. 404 de Noviembre 3 de 1.995

ARTICULO 3o.- El pago de que trata el artículo anterior será hecho por la Tesorería del FER del Atlántico, con cargo a la Unidad 02, Capítulo I, Ordinal 01, Subordinal 13, Indemnización de vacaciones del Presupuesto del Sector Educativo del Departamento del Atlántico, para la vigencia fiscal de 1.995.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE :

Dada en Barranquilla, a los Tres (3) días del mes de Noviembre de 1.995.

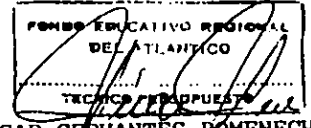

SECRETARIO DE EDUCACION DPTAL.

Vo.Bo. REPRESENTANTE DEL SECTOR


EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO DEL FONDO EDUCATIVO
REGIONAL DEL ATLANTICO

C E R T I F I C A :

Que existe la Disponibilidad presupuestal para cancelar los pagos ordenados mediante la presente Resolución.


CESAR CERVANTES DOMENECH
Jefe de Presupuesto FER Atlántico

Rosiris

300-41825

Prelim

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
RESOLUCION NUMERO (030) DE 1.994**

Por la cual se compensan unas vacaciones no disfrutadas

El ordenador del Gasto del Presupuesto del Sector Educativo del Departamento del Atlántico en uso de sus facultades y atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que a la señora Rosa María Ruiz Ruiz, Auxiliar Administrativo del F.E.R del Atlántico, se le concedieron vacaciones mediante Resolución Nro 297 del 10 de Octubre de 1994 para que las disfrutara del 2 de Nov. al 24 de Nov. de 1994, inclusive.

Que debido a la carga laboral existente no le ha sido posible salir a disfrutar sus vacaciones.

Que ante esta situación y teniendo en cuenta que la señora Ruiz no le será posible salir a vacaciones, se hace necesario compensarcelas en dinero.

RESUELVE:

ARTICULO 1o.- Autorizar al Señor Tesorero del F.E.R. del Atlántico a compensar en dinero , las vacaciones que le fueron concedidas a la señora Rosa María Ruiz Ruiz mediante resolución No 297 del 10 de Octubre de 1994 teniendo en cuenta como periodo de vacaciones del 2 de Nov. al 24 de Nov. de 1994, de conformidad con el Artículo 20., Literal b) del Decreto 1045/78 y, de acuerdo con la siguiente liquidación:

Asignación Básica Mensual	\$160.238,00
1/12 Prima de Servicio	7.756,27
1/12 Prima de Alimentación	10.261,00
1/12 Subsidio de Transporte	8.975,00
1/12 Bonificación por Servicios Prestados	6.676,58

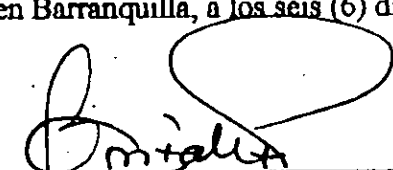
TOTAL FACTORES DE SALARIO PARA COMPENSAR VACACIONES \$193.906,85

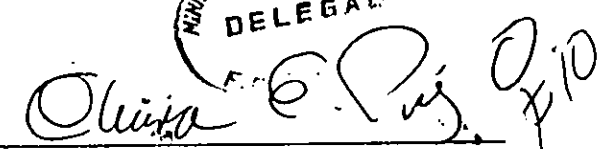
TOTAL COMPENSACIÓN DE 23 DIAS DE VACACIONES \$148.662,11

ARTICULO 2o.- El pago de que trata el Artículo anterior se hará por la Tesorería del F.E.R. con cargo a la Unidad 02 Educación Básica Primaria, Capítulo I, Ordinal I, Subordinal 13, Indemnización de vacaciones del presupuesto del Sector Educativo del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal de 1.994.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla, a los seis (6) días del mes de Marzo de 1995.


SECRETARIO DE EDUCACIÓN DPTAL.


VoBo REPRESENTANTE DEL M.E.N.

41

10

EXTRACTO DE CESANTIAS

08001 - BARRANQUILLA
RUIZ RUIZ ROSA MARIA
ENTIDAD: 239-FER DEL ATLANTICO

CC. 22596591

Año	REPORTES	Valor \$	Valor \$	RETIROS	
	Valor \$			Fecha	Concepto
77	801.00	.	304,991.00	88/07/07	PARCIAL
78	7,841.00	.			
79	8,431.00	.			
80	11,039.00	.			
81	15,685.00	.			
82	20,060.00	.			
83	24,158.00	.			
84	29,725.00	.			
85	33,067.00	.			
86	42,781.00	.			
87	53,385.00	.			
88	73,329.00	.			
89	91,003.00	.			
90	96,176.00	.			
91	135,970.00	.			
92	179,751.00	.			
93	224,019.00	.			
94	270,715.00	.			
.....					
Total de Reportes		:	+	\$1,317,936.00	
Intereses Causados		:	+	\$681,158.00	
Total de Retiros		:	-	\$304,991.00	
=====					
SALDO A >>> 96/01/24				\$1,694,103.00	
=====					

**** NO TIENE EMBARGOS NI PIGNORACIONES VIGENTES ****

*Recibo
P
96-03-07*

FONDO EDUCATIVO REGIONAL DEL ATLANTICO
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
RESOLUCION NUMERO (2 9 7) DE 1994

Por la cual se conceden vacaciones y se ordena el pago de la prima vacacional, Diferencia de sueldo de vacaciones y la Bonificación Recreativa.

El Ordenador del Gasto del Fondo Educativo Regional del Atlántico, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que examinados los archivos del Fondo Educativo Regional del Atlántico, se comprobó que la funcionaria ROSA MARIA RUIZ RUIZ, quien ocupa el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, tiene derecho a vacaciones remuneradas y a la Bonificación Recreativa, a partir del 1º de Noviembre/94, por el período laboral comprendido entre el 1º de Noviembre/93 al 1º de Noviembre/94 y al reconocimiento de la prima de vacaciones establecida en el Decreto 1045/78.

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- De acuerdo con lo expuesto en el primer considerando de la presente resolución, concédese a ROSA MARIA RUIZ RUIZ quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, las cuales podrá disfrutar a partir del 2º de Noviembre/94 hasta el 24 de Noviembre/94, inclusive.

ARTICULO 2º.- Reconócese y ordénese el pago de la prima de vacaciones de conformidad con la siguiente liquidación:

Asignación Básica Mensual	\$160.238,00
Prima de antigüedad	
1/12 de la Bonificación por serv. prestados	6.676,58
1/12 de la prima de alimentación (anual)	10.261,00
1/12 de la prima de transporte (anual)	8.975,00
1/12 de la prima de servicios	7.756,27
TOTAL FACTORES PARA LIQUIDAR PRIMA VACAC. Y SUELDO DE VACAC.	\$193.906,85

Prima de vacaciones	\$96.953,43
Diferencia sueldo vacaciones	11.078,87
Dos (2) días Bonificación Recreat.	10.682,54
Menos tres (3) días de Prosocial	10.390,68

TOTAL A PAGAR AL FUNCIONARIO \$99.324,00

ARTICULO 3º.- Los valores que aquí se ordenan pagar serán cancelados por la Tesorería del FER Atlico, con cargo al presupuesto de los Servicios Educativos del Departamento del Atlántico, vigencia fiscal 1994, así: Unidad 02, Educación Básica Primaria, capítulo I, Gastos de funcionamiento, ordinal 001, servicios personales, subordinal 07.

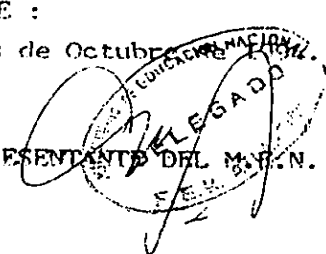
COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Barranquilla, a los diez (10) días del mes de Octubre

SECRETARIO DE EDUCACION DPTAL.

Vc.Bo. REPRESENTANTE DEL M.F.N.

Rosiris



8



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCION NUMERO 2 2 2 DE 19 93

(NOVIEMBRE 2 DE 1993)

PIEL

[Firma manuscrita]

Por el cual se compensan en dinero unas vacaciones
El ordenador del Gasto del Fondo Educativo Regional del Atlántico,
en uso de sus facultades y atribuciones legales, y

CONSIDERANDO :

Que examinados los archivos del Fondo Educativo Regional del Atlántico, se comprobó que la funcionaria ROSA MARIA RUIZ RUIZ, quien ocupa el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tiene derecho a vacaciones remuneradas por haber trabajado sin interrupción durante el período comprendido del 1º de Noviembre de 1992 al 1º de Noviembre de 1993.

Que por necesidades del servicio, el FER considera necesario compensar en dinero las vacaciones de la funcionaria antes mencionada.

RESUELVE :

ARTICULO 1º.- Concédanse como en efecto se conceden, quince (15) días hábiles de vacaciones, comprendidas entre el 8 de noviembre de 1993 al 29 de Noviembre de 1993, inclusive, a ROSA MARIA RUIZ RUIZ.

ARTICULO 2º.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del decreto 1045 de 1978, y en la respuesta del Consejo de Estado de Diciembre 3 de 1981, radicada bajo el No. 1612 y por necesidades del servicio, autorízase la compensación en dinero de las vacaciones concedidas a ROSA MARIA RUIZ RUIZ, Auxiliar Administrativo mediante el artículo 1º de la presente Resolución, de conformidad con la siguiente liquidación:

Asignación Básica mensual	\$132.428,00
Prima de antigüedad	-----
1/12 de la Bonificación por serv. prestados	5.517,83
1/12 de la prima de alimentación (anual)	8.480,00
1/12 del Subsidio de transporte (anual)	7.543,00
1/12 de la prima de servicio	6.415,36

Total factores para liquidar compensación de vacaciones 160.384,19
Total compensación de 22 días de vacaciones 117.615,08 ✓

ARTICULO 3º.- El pago de que trata el artículo anterior será hecho por la Tesorería del FER, con cargo a la unidad 02, subunidad 02, ordinal I, subordinal 13, Indemnización de vacaciones, del presupuesto del FER Atlco, para vigencia fiscal 1993.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE :

Dada en Barranquilla, a los Dos (2) días del mes de Noviembre de 1993.

ORDENADOR DEL GASTO FER ATLCO

Vo.Bo. REPRESENTANTE DEL MEN ANTE LA ENTIDAD TERRITORIAL DEL ATLCO.

Rosiris

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION

7

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES, LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION Y SUELDO DE VACACIONES A UNOS FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, en uso de sus Facultades Legales y en Especial las Conferidas por el Decreto No. 000431 del 25 de septiembre de 2008, emanado del Despacho del Gobernador del Atlántico y,

CONSIDERANDO

Que una vez revisados los archivos de la Secretaría de Educación Departamental, se constató que los siguientes funcionarios se encuentran vinculados a la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones SGP, y que han trabajado sin interrupción en el periodo de tiempo comprendido entre el mes de octubre de 2012 al mes de octubre de 2013, ellos son los siguientes:

Funcionarios Administrativos Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
22.596.591	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	10/26/1977	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
72.011.378	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	10/28/1987	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
8.536.743	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	10/10/1995	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.474.649	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	10/27/1993	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.537.350	ERCLIA MARIA CERA CERA	10/15/1996	I.E. Ntra Sra De La Candelaria	Candelaria (Atl)
32.744.349	LUZ MARIA ALVAREZ VILLARREAL	10/13/2000	I.E. Tec Fco De Paula S/Der Galapa	Galapa (Atl)
22.726.907	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	10/22/1987	I.E. San Jose De Luruaco	Luruaco (Atl)
22.537.652	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	10/05/1994	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
22.538.415	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	10/23/2001	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
3.734.400	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	10/04/1996	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
22.536.917	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	10/16/1981	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
3.742.221	ELIECER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	10/25/1994	I.E. Tec. San Pablo Polonuevo	Polonuevo (Atl)
3.751.614	RAFAEL MERCADO CABRERA	10/05/2000	I.E. Tec. Agrop. Villa Rosa Repelon	Repelon (Atl)
3.753.385	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	10/21/1998	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.382.202	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	10/30/1987	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.390.573	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	10/20/1983	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.634.300	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	10/16/1980	I.E TECNICA JOSE AGUSTIN BLANCO BARROS	Sabanalarga (Atl)
8.632.037	SELFY RENETT SUAREZ GUERRERO	10/25/2001	I.E.Tec. La Peña S/Larga	Sabanalarga (Atl)
8.815.068	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	10/26/1987	I.E. Santa Lucia	Santa Lucia (Atl)
3.763.965	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	10/15/1996	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
72.123.444	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	10/29/2001	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
3.770.645	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	10/22/1987	I.E. ADOLFO LEON BOLIVAR MARENCO	Suan (Atl)

Funcionarios Administrativos Nivel Central de la Secretaria de Educación Departamental

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
854.233	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	10/25/1983	Nivel Central	Barranquilla (Atl)

Que dentro de la planificación del disfrute de vacaciones de esta Secretaría les corresponde a estos funcionarios gozar del mismo, según la programación de la Institución Educativa a la cual pertenecen, la cual será concedida a finales del año escolar a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del Rector y visto bueno del Secretario de Educación Departamental.

Que los funcionarios del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental, gozaran del periodo de vacaciones según programación del Secretario de Educación Departamental.

Que los funcionarios antes descritos tienen derecho a un periodo de vacaciones de conformidad con las disposiciones legales de Decreto Ley 3135 de 1968, Decretos 1045 de 1978 y 1848 de 1969.

En Consecuencia, este Despacho

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES, LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION Y SUELDO DE VACACIONES A UNOS FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Páguese la prima de vacaciones, bonificación especial de Recreación, y sueldo de vacaciones a los siguientes funcionarios:

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
22.596.591	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	10/26/1977	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
72.011.378	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	10/28/1987	I.E.E. Nor. Sup. Sta Ana Baranoa	Baranoa (Atl)
8.536.743	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	10/10/1995	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.474.649	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	10/27/1993	I.E. Campo De La Cruz	Campo De La Cruz (Atl)
22.537.350	ERCILIA MARIA CERA CERA	10/15/1996	I.E. Ntra Sra De La Candelaria	Candelaria (Atl)
32.744.349	LUZ MARIA ALVAREZ VILLARREAL	10/13/2000	I.E. Tec Fco De Paula S/Der Galapa	Galapa (Atl)
22.726.907	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	10/22/1987	I.E. San Jose De Luruaco	Luruaco (Atl)
22.537.652	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	10/05/1994	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
22.538.415	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	10/23/2001	I.E. Esc. Normal S/Rior De Manati	Manati (Atl)
3.734.400	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	10/04/1996	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
22.536.917	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	10/16/1981	I.E. San Luis Beltran Manati	Manati (Atl)
3.742.221	ELIECER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	10/25/1994	I.E. Tec. San Pablo Polonuevo	Polonuevo (Atl)
3.751.614	RAFAEL MERCADO CABRERA	10/05/2000	I.E. Tec. Agrop. Villa Rosa Repelon	Repelon (Atl)
3.753.385	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	10/21/1998	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.382.202	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	10/30/1987	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.390.573	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	10/20/1983	I.E. Esc Normal Sup Ntra Sra De Fatima	Sabanagrande (Atl)
22.634.300	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	10/16/1980	I.E TECNICA JOSE AGUSTIN BLANCO BARROS	Sabanalarga (Atl)
8.632.037	SELFY RENETT SUAREZ GUERRERO	10/25/2001	I.E.Tec. La Peña S/Larga	Sabanalarga (Atl)
8.815.068	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	10/26/1987	I.E. Santa Lucia	Santa Lucia (Atl)
3.763.965	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	10/15/1996	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
72.123.444	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	10/29/2001	I.E. Oriental De Sto Tomas	Santo Tomas (Atl)
3.770.645	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	10/22/1987	I.E. ADOLFO LEON BOLIVAR MARENCO	Suan (Atl)

Funcionarios Administrativos Nivel Central de la Secretaria de Educación Departamental:

cc	Empleado	F. INGRESO	Centro Costo	Municipio
854.233	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	10/25/1983	Nivel Central	Barranquilla (Atl)

ARTÍCULO SEGUNDO: El disfrute de vacaciones a los funcionarios antes mencionados, será disfrutado a finales del año escolar, según programación del Rector o Director del respectivo establecimiento educativo al cual pertenecen, a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del Rector o Director y visto bueno del Secretario de Educación Departamental; así mismo reconózanse los valores correspondientes por concepto de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación a dicho personal.

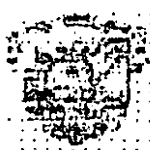
ARTÍCULO TERCERO: Los funcionarios del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental, gozaran del periodo de vacaciones según programación del Secretario de Educación Departamental.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia de la presente Resolución a las partes interesadas, a las Oficinas de Hoja de Vida, Planta de Personal Administrativo, y Nómina de la Secretaría de Educación Departamental, a las respectivas Instituciones Educativas donde ejercen sus funciones, para lo de su competencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE**01 OCT. 2013**

Dada en Barranquilla, a los

CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ
SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTES



DESPACHO DEL SECRETARIO

RESOLUCIÓN No. () 2003

"Por la cual se ordena el pago de una prima de Vacaciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES. Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN 000003 DEL TRES DE ENERO DEL 2000 Y

CONSIDERANDO:

Que la funcionaria RUIZ RUIZ ROSA MARIA cc 22.596.591 solicitó a este Despacho las Vacaciones que le corresponde al cumplir un año más de servicio, por el periodo causado entre el 26 de Octubre del 2002 al 25 de Octubre del 2003.

Que revisados los archivos de Hoja de Vida de la Subsecretaría Administrativa, se constató que la funcionaria RUIZ RUIZ ROSA MARIA cc 22.596.591, prestó sus servicios al Departamento del Atlántico, en el cargo Técnico Administrativo 401-16, en la Oficina de Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental, adscrito a Subsecretaría Administrativa que cumplió el tiempo de servicio el 26 de Octubre del 2003.

Que, en mérito a lo expuesto este Despacho.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer a la funcionaria: RUIZ RUIZ ROSA MARIA cc 22.596.591, por concepto de Prima de Vacaciones la suma de Setecientos Setenta y Seis Mil Ochocientos Treinta y Siete Pesos M.L. (\$676.837.00) correspondiente a quince (15) días hábiles de Vacaciones remuneradas del lapso comprendido entre el 26 de Octubre del 2002 al 18 de Noviembre del 2003, inclusive (23 días calendario).

Asignación Básica Mensual	1,121,844
Prima de Antigüedad	-
Prima Técnica	0
1/12 de la Bonificación por Servicios Prestados	32,720
1/12 de la Prima de Alimentación (Anual)	-
1/12 del subsidio de transporte (Anual)	-
1/12 de la prima de servicio	49,529
Total Factores para liquidar Prima de Vacaciones	\$ 1,204,094
Prima de Vacaciones	602,047
Dos (2) días bonificación recreativa	74,790
TOTAL A PAGAR AL FUNCIONARIO (A)	\$ 676,837

ARTICULO 2º.- Reconocer como en efecto se hace a la Pagaduría del Fondo Educativo Regional del Departamento del Atlántico, a cancelar el valor de las Primas de Vacaciones.

ARTICULO 3º.- Imputese al capítulo 2.3.111.3.4.1., Artículo 4244, Prima de Vacaciones del Presupuesto de Rentas y Gastos de los Servicios Educativos a cargo del Sistema de Participación General para la Educación de la vigencia del 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Barranquilla, D.E.I.P. a los

26 DIC. 2003

PEDRO FALCO GONZALEZ

SECRETARIO DE EDUCACION DPTAL

Elaboró: JOSE ALONSO COLINA Diciembre 26-2003

P

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
FONDO EDUCATIVO REGIONAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

RESOLUCION # 405 del 03 de Noviembre de 1.995

"Por la cual se ordena el pago de una Prima Vacacional"

El Ordenador del Gasto del Fondo Educativo Regional del Atlántico,
en uso de sus atribuciones legales, y

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Resolución Nro. 404 del 03 de Noviembre de 1.995 le fueron compensadas en dinero las vacaciones, a la señora: ROSA MARIA RUIZ RUIZ, por el periodo laboral comprendido entre el 10. de Noviembre de 1.994 y el 10. de Noviembre de 1.995.

Que la citada funcionaria tiene derecho a que se le pague la Prima Vacacional de que trata el artículo 24 del Decreto 1045 de 1.978, en concordancia con los artículos 28 y 29 del mismo Decreto.

R E S U E L V E:

ARTICULO 1o.- De acuerdo con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución, reconócese y ordénese el pago a la señora: ROSA MARIA RUIZ RUIZ, de la Prima Vacacional, de conformidad con la siguiente liquidación:

Asignación Básica mensual:.....	\$ 190.781,00
Prima de Antigüedad:.....	\$ 0,00
1/12 de la Bonificación por servicios prestados:.....	\$ 7.949,21
1/12 de la Prima de Alimentación (Anual):.....	\$ 12.108,00
1/12 del Subsidio de Transporte (Anual):.....	\$ 11.353,00
1/12 de la Prima de Servicio:.....	\$ 9.257,97

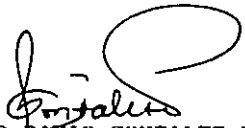
Total Factores para liquidar Prima Vacacional:.....\$ 231.449,18

Total a pagar sobre quince (15) días de Prima de Vacaciones:..\$ 115.725,00

ARTICULO 2o.- El pago de que trata el artículo anterior será hecho por la Tesorería del FER del Atlántico, con cargo a la Unidad 02, Capitulo I, Ordinal 01, Subordinal 07, del Presupuesto del Sector Educativo del Departamento del Atlántico, para la vigencia de 1.995

C O M U N I Q U E S E Y C U M P L A S E

Dada en Barranquilla, a los 03 días del mes de Noviembre de 1.995


ARTURO DAVID GONZALEZ PENA
SECRETARIO DE EDUCACION DPTAL


JAI ME ENRIQUE ARCE ZULETA
Vo.Bo REPRESENTANTE DEL M.E.N.



F11
11

RESOLUCION NUMERO 3267 DE 27 JUN. 1988

Por la cual se inscribe en el escalafón de la Carrera Administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

en uso de la facultad delegada por la Resolución No 0227 de 1927 y,

CONSIDERANDO:

que de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 56 y 60 de la Ley 61 de 1987 y su Decreto Reglamentario No. 573 de 1988, los empleados a que se refiere la parte resolutiva de esta providencia solicitan su inscripción en la carrera administrativa en los cargos que ocupaban a 31 de diciembre de 1987,

que los mencionados empleados acreditan los requisitos de estudios y/o experiencia o sus equivalencias, conforme a las disposiciones vigentes.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Inscribir en el escalafón de la Carrera Administrativa a los siguientes empleados que prestan sus servicios en MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL ***** en los empleos que se señalan a continuación:

GEORGE ELIEZER CORREDOZ SARA*****	CC*****7.473.147
AUXILIAR ADMINISTRATIVO*****	CODIGO 5120 GRADO 09
FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE ATLANTICO	"
ORNELIA YOLANDA BARRAZA TROYA*****	CC*****22.543.205
AYUDANTE DE OFICINA*****	CODIGO 5135 GRADO 07
FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE ATLANTICO	"
VERA MARILOE MOLINA ACERO*****	CC*****22.508.901
AUXILIAR ADMINISTRATIVO*****	CODIGO 5120 GRADO 11
FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE ATLANTICO	"
WILLIAM DUARTE QUINTERO*****	CC*****7.450.931
PROFESIONAL UNIVERSITARIO*****	CODIGO 3020 GRADO 06
FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE ATLANTICO	"
~~WILLIAM DUARTE QUINTERO*****~~	CC*****22.396.591
~~AUXILIAR ADMINISTRATIVO*****~~	CODIGO 5120 GRADO 09
~~FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE ATLANTICO~~	"

ARTICULO 2o. La notificación de esta providencia se surte con el acto de registro aquí ordenado, según lo preceptúa el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E. a, 27 JUN 1988

(ORIGINAL FIRMADO) WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ
Secretario General

(ORIGINAL FIRMADO) FREDDY BECERRA MOSQUERA
FREDDY BECERRA MOSQUERA
Jefe División de Selección

F66
66



Ministerio de Educación Nacional
Oficina Seccional de Escalafón
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
Calle 43 No. 43-104 - A.A. 008848
Barranquilla

RESOLUCION No. 0337 DE 13 NOV. 1986

"Por la cual se tramita una petición de revocatoria directa parcial"

La Junta Seccional de Escalafón, en uso de las facultades que le confiere el artículo 73 del Código Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución No.1525 del 15 de julio de 1986, se ascendió a la docente: RUIZ RUIZ ROSA MARIA, identificada con c.c.No.22.591.596 expedida en Repelón, en el grado 2o. del Escalafón Nacional Docente.

Que, la educadora en forma expresa solicitó la revocatoria directa parcial de la resolución mencionada, argumentando error en el número de su cédula de ciudadanía, mediante escrito de fecha: 11 de septiembre de 1986.

Que, una vez revisado el expediente por la oficina de escalafón, se constató el error que aparece en dicha providencia, ya que el número correcto de su cédula de ciudadanía es: 22.596.591 expedida en repelón, y no como aparece en la citada resolución.

Que, en junta en sesión de fecha 5 de Noviembre de 1986, según acta No.31 ordenó efectuar la respectiva revocatoria directa parcial.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1o.-Conceder la petición de revocatoria directa parcial, solicitud por la docente RUIZ RUIZ ROSA MARIA, en memorial de fecha: 11 de septiembre de 1986.

ARTICULO 2o.-Revocar directamente en forma parcial, como en efecto se hace la resolución No.1525 de julio de 1986, por la cual se ascendió al grado 2o. a la docente: RUIZ RUIZ ROSA MARIA, en el sentido que el número correcto de su cédula de ciudadanía es: 22.596.591 expedida en Repelón.

ARTICULO 3o.-En los demás aspectos queda confirmada la resolución NO.1525 del 15 de julio de 1986.

ARTICULO 4o.-La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

P A R A G R A F O: Contra esta resolución no procede recurso alguno por la vía gubernativa

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en B/quilla, a los **13 NOV. 1986**

EMA SOFIA SANCHEZ DE SPIRO
PRESIDENTE



Judith Romero
JUDITH I. ROMERO
SECRETARIA EJECUTIVA



ccm.-

44

44

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

RESOLUCION No. **1525**
(15 JUL. 1988)

Por la cual se asciende a un (a) educador (a) en el Escalafón Nacional Docente.

La JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO en uso de las facultades que le confiere el artículo 19o. del Decreto Extraordinario No. 2277 del 14 de septiembre de 1979, y

CONSIDERANDO:

Que la educador (a) RUIZ RUIZ ROSA MARIA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 22.591.596 de Repelón, de acuerdo con el artículo 6o. del Decreto No. 259 de 1981, presentó solicitud de ascenso a la Oficina Seccional de Escalafón el día 07 de Abril de 198 8, como consta en la radicación No. 311 y anexo a su petición los siguientes documentos: Solicitud ascenso, hoja servicio Escuela, fotocopia Res. 0013/80 grado. 1o.

con los cuales demuestra que el 01 de 01 de 198 3 cumplió con requisitos para ascender al grado SEGUNDO (2o.);

Que la educador (a) había ascendido al grado PRIMERO (1o.) en virtud de la Resolución No. 0013 de fecha 03 de Diciembre de 198 0, expedida por la Junta Seccional de Escalafón de DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

En mérito de lo expuesto, la Junta

RESUELVE:

ARTICULO 1o.- Ascender al grado SEGUNDO (2o.) del Escalafón Nacional Docente DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO educador (a) RUIZ RUIZ ROSA MARIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 22.591.596 de Repelón quien cumplió con los requisitos para este ascenso el 01 de 01 de 198 3, y acredita: título MAESTRA; estudios aprobados 6 años. y especialidad - 0 -

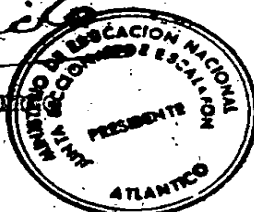
ARTICULO 2o.- Notifíquese la presente resolución en la forma señalada en el artículo 16o. del Decreto No. 2621 haciendo saber a la parte interesada que contra ella procede por la vía gubernativa el recurso de reposición ante la Junta Seccional, del cual debe hacerse uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del edicto correspondiente.

ARTICULO 3o.- La presente resolución surte efectos fiscales a partir del día 08 de 07 de 198 8 y rige desde la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla, a los **15 JUL. 1988**

Sofía Sánchez de Sp...
SOFIA SANCHEZ DE SPIRITO
PRESIDENTE



Judith I. Romero
JUDITH I. ROMERO
SECRETARIO EJECUTIVO



F-43

43

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFON

Departamento del Atlántico

RESOLUCION No. 0013 de Diciembre 3/1.980

Por la cual se asimila en el Escalafón Nacional un educador;

La Junta Seccional de Escalafón en uso de las facultades que le confiere el Artículo 19 del Decreto Extraordinario 2277 de Septiembre 14 de 1979, en concordancia con las disposiciones reglamentarias del Decreto 2620 y 2621 de Octubre 26; 2743 de Noviembre 7 y las Resoluciones 20280 de Noviembre 14, 20507 y 20508 de Noviembre 16 de 1979, y

C O N S I D E R A N D O :

Que de conformidad con las normas ya mencionadas y en especial los Artículos 19 y 20 del Decreto Extraordinario 2277 de 1979, corresponde a la Junta Seccional de Escalafón el estudio, tramitación y decisión de las solicitudes de asimilación al Escalafón Nacional de los Educadores oficiales y no oficiales del país;

Que los Educadores que a continuación se relacionan, cumplieron con los requisitos para llevar a cabo la asimilación a que tienen derecho en el Escalafón Nacional de acuerdo a las normas ya citadas.

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: Asimilase en el Escalafón Nacional al siguiente Educador:

GRADO 1o

Nombre Ruiz Ruiz Rosa Maria C.C. No. 22.591.596 de Repelón

Título Maestra. Estudios Aprobados 6 años Especialidad _____

Experiencia docente acreditada —0—

Fecha tomada en cuenta para el siguiente ascenso 01 - 01 - 80

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige desde la fecha de su expedición

PARAGRAFO: Notifíquese haciendo saber a la parte interesada que contra esta providencia procede por la vía gubernativa el recurso de reposición para ante la Junta Seccional, del cual debe hacerse uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación personal o de la desfijación del edicto correspondiente.

Esta Resolución surte efectos fiscales a partir de _____ de _____ de _____

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Barranquilla, a los 3 días del mes de Diciembre de mil novecientos Ochenta. (19 80)

DRA. MIRIAN TEJEDA DE PALMA.

Es fiel copia de su original.
r.m.b.

Jefe Seccional de Escalafón
Departamento del Atlántico



F34

34

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO 000022 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE RETIRA DEL SERVICIO PUBLICO A UN FUNCIONARIO DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP, POR HABER OBTENIDO UNA PENSION VITALICIA DE VEJEZ"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, actuando en ejercicio de las atribuciones que le confieren el Artículo 305 de la Constitución Política, en concordancia con el Decreto Ley 1950 de 1973, Decreto 3074 de 1968, Artículo 41 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución GNR35214 del 16 de febrero del 2015, la entidad Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, reconoce y ordena el pago de una pensión mensual vitalicia de vejez a la ciudadana ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía 22.596.591.

Que mediante petición PQR9960 del día veinticinco (25) de Mayo de 2015 impetrada en la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía 22.596.591, manifestó *"que se notificó de la Resolución GNR35214 del 16 de febrero del 2015, el día 17 de marzo de 2015 sin interponer los recursos de ley"*

Que al ser consultada la Planta del Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, se evidenció que la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía 22.596.591, se encuentra vinculada la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones SGP, mediante Decreto 0375 de fecha diecisiete (17) de Octubre de 1977, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santa Ana de Baranoa, en el Municipio de Baranoa.

Que así mismo, se evidenció que a la Señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía 22.596.591, se le reconoció el pago de una pensión de vejez, mediante Resolución GNR 35214 de fecha dieciséis (16) de Febrero de 2015, expedida por la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, cual fue notificada personalmente, el día diecisiete (17) de Marzo de 2015.

Que el artículo 41 del Decreto 909 de 2004 estipula como causales del retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y/o de carrera administrativa, los siguientes casos: e) *por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.*

Que la pensión de vejez a favor de la Señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía 22.596.591, es incompatible con cualquier otra asignación del Tesoro Público, conforme a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución Política de Colombia.

Que el Decreto 2245 de 2012 en la parte considerativa, expresa: "Que para poder incluir en la nómina de pensionados, es necesario contar con la certeza de la fecha a partir de la cual se producirá la desvinculación laboral definitiva, de tal forma que se garantice la no solución de continuidad entre la fecha de terminación del vínculo laboral y la inclusión en nómina general de pensionados".

Que el literal a, del artículo tercero del Decreto 2245 de 2012 establece: "a) *El empleador deberá informar por escrito a la administradora o a la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, con una antelación no menor a tres (3) meses, la fecha a partir de la cual se efectuara la desvinculación laboral, allegando copia del acto administrativo de retiro del servicio o tratándose de los trabajadores del sector privado, comunicación suscrita por el empleador en la que se indique tal circunstancia. La fecha en todo caso será la del primer día del mes siguiente al tercero de antelación.*"

Que en virtud a lo anterior, se hace necesario expedir el Decreto de retiro del servicio público a la Señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía 22.596.591, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santa Ana de Baranoa, en el Municipio de Baranoa y una vez notificado, informar de este acto administrativo a COLPENSIONES, para que esta entidad proceda a incluirla en la nómina de pensionados.

Atlántico más
SOCIAL**COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

000922

2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE RETIRA DEL SERVICIO PUBLICO A UN FUNCIONARIO DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP, POR HABER OBTENIDO UNA PENSION VITALICIA DE VEJEZ"

Que en merito a lo anterior, el señor Gobernador

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Retirar del servicio público a la Señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía 22.596.591, vinculada en la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santa Ana de Baranoa, en el Municipio de Baranoa, a partir del treinta (30) de Julio del 2015.

PARAGRAFO: En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2245 de 2012 en concordancia con el artículo segundo de la Resolución GNR35214 del 16 de febrero del 2015, expedida por Colpensiones, infórmesele a dicha entidad para la inclusión de la novedad en la nómina de pensionados de Agosto del 2015 para garantizar la no solución de continuidad.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia del presente Decreto a la parte interesada, a la Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental, a la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santa Ana de Baranoa, en el Municipio de Baranoa y a la Administradora Colombiana de Pensiones- Colpensiones a efectos de que se inicien los trámites administrativos que sean pertinentes.

ARTICULO TERCERO: Contra el presente acto administrativo no procede el recurso de reposición.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNIQUESE NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Barranquilla, a los

21 SET. 2015

es
JOSE ANTONIO SEGEBRE BERARDINELLI
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

REVISÓ MARIA DE LOS ANGELES ESPITIA PANTOJA; PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)
ELABORÓ: JESUS FERNANDO FLOREZ GARZON PROFESIONAL CONTRATADO

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO 001264 DE 2002

Por medio del cual se organiza y establece el plan de cargos Administrativos de la Secretaría de Educación y cultura Departamental financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones Educación, y se establece los códigos de cargo en concordancia con el Decreto No. 1669 de Agosto 5 de 1998 acogido por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 000036 de 2002 en su artículo Cuarto.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ordenanza 000036 de 2002 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 1669 de Agosto 5 de 1998 se establece el Sistema de Nomenclatura y clasificación de los empleos de las Entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la Ley 443 de 1998;

Que el Departamento del Atlántico como ente Territorial tiene a cargo personal Administrativo pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones sector Educación.

Que la Asamblea del Departamento del Atlántico en uso de sus Facultades, mediante Ordenanza No. 000036 de 2002, fija las escalas de Remuneración y asignaciones civiles y nomenclatura de cargos correspondientes a las distintas categorías de empleo de la Administración Departamental para la vigencia de 2003.

Que le corresponde al Gobernador del Departamento del Atlántico fijar la nomenclatura de cargos Administrativos financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones Sector Educación, en concordancia con la Ordenanza No. 000036 de 2002 en su artículo quinto.

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE...
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
32637812 de B.C.
por el Despacho Legal

743

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO 000125 DE 2002

Por medio del cual se organiza y establece el plan de cargos Administrativos de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones Educación, y se establece los códigos de cargo en concordancia con el Decreto No. 1569 de Agosto 6 de 1998 acogido por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 000036 de 2002 en su artículo Cuarto.

HOJA No. 2

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Fijese la nomenclatura del plan de cargos Administrativos financiado por el Sistema General de Participaciones Sector Educación, por categoría de empleo en concordancia con la Ordenanza No. 000036 de 2002, y atendiendo el estudio de funciones y procedimientos en el marco de la modernización de la Secretaría de Educación Departamental, así:

NIVEL PROFESIONAL: Esta integrado por los siguientes cargos con códigos y grados:

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO
O Especialista	3010-10
P Especializado	410
P Universitario	420
P Universitario	430
P Universitario	2000-12
P Universitario	3020-12

NIVEL PROFESIONAL: Atendiendo el Decreto No. 1569 de Agosto 6 de 1998, el nivel profesional quedara integrado por los siguientes cargos con códigos y grados:

31.03.13 de 2013
por el Sr. Gobernador

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

001254

DECRETO DE 2002

Por medio del cual se organiza y establece el plan de cargos Administrativos de la Secretaría de Educación y cultura Departamental, financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones Educación, y se establece los códigos de cargo en concordancia con el Decreto No.1569 de Agosto 5 de 1998 acogido por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 000036 de 2002 en su artículo Cuarto.

HOJA No. 3

CODIGO	GRADO	Nº DE CARGOS
315	10	1
335	10	1
340	10	1
340	12	2
340	12	1
340	12	16

NIVEL TÉCNICO: Esta integrado por los siguientes cargos con códigos y grados:

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO
TÉCNICO	620
A.ADMON.	6120-23
TÉCNICO	4085-13
TÉCNICO	4110-13
A.ADMON.	620
TÉCNICO	4110-12
TÉCNICO	4080-10
TÉCNICO	4096-10
TÉCNICO	4080-05
TÉCNICO	4110-06
TÉCNICO	4096-06

RECEIVED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
BOGOTÁ, D.C.
2002
12-12-2002
12-12-2002
12-12-2002

F43

DECRETO

DE 2002

Por medio del cual se organiza y establece el plan de cargos Administrativos de la Secretaría de Educación y cultura Departamental financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones Educación, y se establece los códigos de cargo en concordancia con el Decreto No. 1569 de Agosto 5 de 1998 acogido por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 006036 de 2002 en su artículo Cuarto.

HOJA No. 4

NIVEL TECNICO: Atendiendo el Decreto No. 1569 de Agosto 5 de 1998, el nivel técnico quedara integrado por los siguientes cargos con código y grados:

CODIGO	GRADO	Nº DE CARGOS
401	10	1
401	16	1
401	13	1
401	13	1
401	13	1
401	12	1
401	10	1
401	10	1
401	09	1
401	08	2
401	05	1

NIVEL ADMINISTRATIVO: Está integrado por los siguientes cargos con códigos y grados:

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO
A. ADMINISTRATIVO	5120-23
A. ADMINISTRATIVO	5120-22

37-67 (3/12) de Bely
prof. Esp. en...

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO DE 2002

Por medio del cual se organiza y establece el plan de cargos Administrativos de la Secretaría de Educación y cultura Departamental financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones Educación, y se establece los códigos de cargo en concordancia con el Decreto No. 1689 de Agosto 6 de 1998 acogido por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 000036 de 2002 en su artículo Cuarto.

HOJA No. 10

615	05	02
615	06	22

ARTICULO SEGUNDO: Las nomenclaturas que aquí se fija con los cargos y grados según la categoría de empleos del personal Administrativo financiado por el Sistema General de Participaciones Educación, mantendrán el mismo régimen de remuneración según el código de la categorías de empleos asignadas, serán las establecidas en éste, conservando los derechos Adquiridos y la Carrera Administrativa de la siguiente manera.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

CÓMUNIQUESE Y CUMPLASE

VENTURA DIAZ MEJIA
Gobernador del Departamento
Departamento del Atlántico

ELUCILIO NIEBLE REALES
Secretario Educación Departamental
Departamento del Atlántico

31.6.2002
Prof. Esp. General

#41

ESTADO DE PLANTA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
PAGADA POR EL S.G.P. EN EDUCACION QUE SOPORTA AL DECRETO
No. 001234 DEL 31 DE DICIEMBRE 2002.

MUNICIPIO
BARBAQUILLA

ESTABLECIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACION

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CC/CARGO	CARGO	GRADO	VENC.
22482413	BROCHERO VILLA	OLINDA AMPARO	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23	Prov.
22571864	FRUTO MOLINA	PIEDAD DOLORES	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23	En Prop.
22596591	RUIZ RUIZ	ROSAMARIA	401	TECNICO	16	En Prop.
32107825	CABRERA SERENO	MALVIS ROSARIO	401	TECNICO	09	Prov.
2231426	MOLINA MOLINA	JOHANA MARGARITA	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09	Prov.
16516182	RAMIREZ ARRIETA	LIZ STELA	540	SECRETARIA	12	Prov.
735471	RUIZ VEGA	ANA JOSEFA	540	SECRETARIA	12	Prov.
222249	SALAS ROMERO	MARLENE ESTHER	540	SECRETARIA	12	Prov.
874427	PEREZ PEREZ	ADOLFO	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	Prov.
3704841	ASELLO ILUECA	VICTOR MANUEL	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	Prov.
8727047	ALONSO COLINA	JOSE MANUEL	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23	En Prop.
22485516	CANTILLO SEDESTRONG	IVARIA AUXILIA	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	En Prop.
2242342	CUBIDES MARCELES	CONSUELO DEL CARMEN	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22	En Prop.
32827106	MORALES BRAVO	DENNIS SOFIA	540	SECRETARIA	13	En Prop.
73899321	POILLAO TORRES	JANE	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22	En Prop.
7216653	HERNANDEZ HERNANDEZ	FRANKLIN	620	CONDUCTOR	10	En Prop.
12721311	BRACHO CARRILLO	HERNANDEZ ENRIQUE	335	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	Prov.
7427014	ARRIETA ARRIETA	AQUILES ARMANDO	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	En Prop.
22538910	CANCELO CANCELO	MIRIAM SOFIA	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	Prov.
854233	CERVANTES DOMINICH	CESAR AUGUSTO	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	En Prop.
2239855	FERNANDEZ FELIZOLA	YOLIMA SOCORRO	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	En Prop.
49735767	PANZA FIGUEROA	NANCY JUDITH	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	Prov.
72163635	VELEZ OSORIO	JANE ANDRES	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16	En Prop.
857443	VALLEJO MALDONADO	ALEJANDRO GERMAN	401	TECNICO	13	En Prop.
32754204	RODRIGUEZ NATERA	DAIANA ROSA	540	SECRETARIO	18	Prov.
32825606	CALPO ARIZA	MINERVA DEL SOCORRO	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	Prov.
22577093	ROCHA INSIGNARES	RUBY	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Prov.

F 40

OK

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

000832
RESOLUCIÓN No. DEL 2001

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN USO
DE SUS FACULTADES LEGALES Y

CONSIDERANDO

Que CAJANAL E.P.S., a través de la UNION TEMPORAL SERVICIOS MEDICOS DEL LITORAL, CLINICA GENERAL DEL NORTE-BARRANQUILLA, expidió a la Señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía 22.596.591, el Registro de Incapacidad No. 30002047, calendada el veintidós (22) de Agosto del 2001, mediante el cual la incapacitan por el término de treinta (30) días, desde el veintiuno (21) de Agosto del 2001 hasta el diecinueve (19) de Septiembre del 2001.

Que la funcionaria ROSA MARIA RUIZ RUIZ identificada con la cédula de ciudadanía 22.596.591, se encuentra vinculada a la Oficina de Novedades de la Subsecretaria Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, en el Cargo de Auxiliar administrativo GRADO 23.

Que el artículo 70 del Decreto Reglamentario 1950 de 1.973 en armonía con el artículo 64 del Decreto 2277 de 1.979 consagra que las licencias por enfermedad están sujetas al régimen de seguridad vigente.

Que el artículo 71 del Decreto Reglamentario 1950 de 1.973 consagra, que para autorizar la licencia por enfermedad, se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Reconocer, como en efecto se hace, la incapacidad expedida a la funcionaria ROSA MARIA RUIZ RUIZ identificada con la cédula de ciudadanía 22.596.591, por Que CAJANAL E.P.S., a través de la UNION TEMPORAL SERVICIOS MEDICOS DEL LITORAL, CLINICA GENERAL DEL NORTE-BARRANQUILLA, por el término de treinta (30) días, desde el veintiuno (21) de Agosto del 2001 hasta el diecinueve (19) de Septiembre del 2001.

92

42 2

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 000832 DEL 2001

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar la licencia por enfermedad de la a la funcionaria ROSA MARIA RUIZ RUIZ identificada con la cédula de ciudadanía 22.596.591, por el período de tiempo del veintiuno (21) de Agosto del 2001 hasta el diecinueve (19) de Septiembre del 2001.

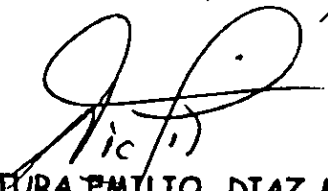
ARTICULO TERCERO: Durante el término que dure la licencia por enfermedad, a la funcionaria ROSA MARIA RUIZ RUIZ, se le liquidará su salario de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 20 del Decreto Ley 2400 de 1.968, 70 y 71 Decreto Reglamentario 1950 de 1.973; 19 del Decreto Reglamentario 3135 de 1.968, 33 del Decreto Reglamentario 1848 de 1.969 y el Certificado de Incapacidad expedido por CAJANAL EPS.

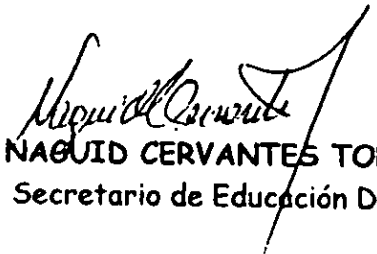
ARTICULO CUARTO: para los fines legales pertinentes envíese copia de la presente Resolución a la Subsecretaria de Recursos Humanos de la Gobernación, al Archivo General de la Secretaria de Educación, al Archivo de Hoja de Vida de la Subsecretaria Administrativa de la Secretaria de Educación Departamental.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Barranquilla, D.E.I.P. a los

12 SET. 2001


VENTURA EMILIO DIAZ MEJIA
Gobernador


NAGUID CERVANTES TORRENEGRA
Secretario de Educación Departamental

MADELOSNAGELES

1, 2

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO No. 2875 DE 1977

"por el cual se causan novedades en el personal"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.

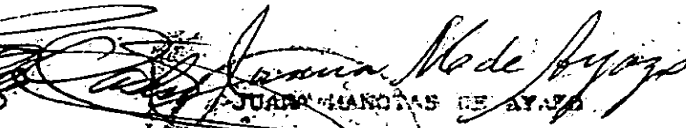
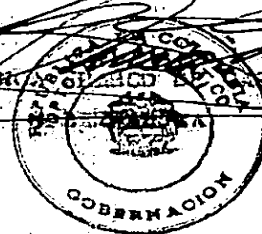
DECRETA :

ARTICULO UNICO.- Nómbrase a ROSA MARIA RUIZ, Clasificadora de
Nóminas del Fondo Educativo Regional FER, en
reemplazo de Rosa Isabel Sarmiento Ruiz, quien
renunció.

COMUNIQUESE Y CÚPLASE

17 OCT. 1977

Dado en Barranquilla a los


JUAN MANUEL DE AYALA
SECRETARIA DE EDUCACION

GOBERNACION
JMA:mp

13

13

361/0
22-596-591

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.

01457

POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS GRADOS DE CARGOS Y SE REAJUSTAN
LOS SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL SECTOR
EDUCATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO CON CARGO AL SITUADO
FISCAL.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en uso de sus
facultades constitucionales, y en especial las conferidas por el artículo 305, en
su numeral 7, y

CONSIDERANDO

Que mediante los Decreto No 633 y 634 del 30 de Abril de 1996 se incorporaron
a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento, Asistencia
Administrativa a los Funcionarios Nacionales del FER CEP IPC ESCALAFON
COLEGIOS NACIONALES Y NACIONALIZADOS y CASO DE SABANALARGA

Que la incorporación trae como consecuencia la dependencia directa del ente
territorial que incorpora, en este caso, el Departamento del Atlántico, para con
los incorporados en lo atinente al carácter de servidores públicos,
Departamentalizados

Que en el Fondo Educativo Regional FER del Departamento del Atlántico, existe
en su situado fiscal los recursos necesarios para hacer efectivo el Reajuste de
Cargos Y Salarios, esto debidamente certificado por el Jefe de Presupuesto del
FER Departamental considerando que los beneficiarios de este Reajuste se les
cancela sus salarios y prestaciones con cargo al Situado Fiscal del Fondo
Educativo Regional del Departamento del Atlántico como lo contempla el
Decreto 634 del 30 de Abril de 1996.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO

Modifíquese los Grados de los Cargos y Reajustense los
Salarios del Personal Administrativo del FER,
PLANTELES NACIONALES Y NACIONALIZADOS, CEP,
IPC CASO Y ESCALAFON DOCENTE, que fueron

183

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.

01457

POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS GRADOS DE CARGOS Y SE REAJUSTAN
LOS SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL SECTOR
EDUCATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO CON CARGO AL SITUADO
FISCAL.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en uso de sus
facultades constitucionales, y en especial las conferidas por el artículo 305, en
su numeral 7, y

Incorporados a la planta de personal de la Secretaría de
Educación y Cultura del Departamento, Asistencia
Administrativa en el marco de la ley 60, la ley 115 y los
Decreto 633 y 634 del 30 de Abril de 1.996 emanado de la
Gobernación del Departamento del Atlántico

ARTICULO SEGUNDO: El régimen de remuneración y demás prestaciones
sociales que aquí se modifican, con sus grados de
Cargos y reajustes de salarios para el personal
Administrativo del FER CEP IPC ESCALAFÓN
COLEGIOS NACIONALES Y NACIONALIZADOS Y CASO
DE SABANALARGA, serán los establecidos en el
presente Decreto, conservando los Derechos Adquiridos y
de la Carrera Administrativa

FER-CEP-IPC-ESCALAFÓN DOCENTE.

NIVEL	GRADO	No. CARGOS	SALARIO
Asistencial	05	4	197.714
	09	2	268.770
	10	2	293.212
	11	3	318.488
	13	4	355.782
	22	6	479.412
	23	3	635.187
Técnico	13	2	499.024

215 2
15

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 1134

POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS GRADOS DE CARGOS Y SE REAJUSTAN
LOS SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL SECTOR
EDUCATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO CON CARGO AL SITUADO
FISCAL.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en uso de sus
facultades constitucionales, y en especial las conferidas por el artículo 305, en
su numeral 7, y

Profesional	12	6	721.271
TOTALES		32	

PLANTELES NACIONALES Y NACIONALIZADOS

NIVEL	GRADO	Nº DE CARGOS	SUELDO
Profesional	12	11	721.271
Profesional	18	1	554.161
Especializado			
Técnico	06	2	321.077
	09	2	392.062
	10	2	422.353
	12	2	474.478
Asistencial	05	189	197.114
	09	37	266.770
	10	62	293.212
	12	2	336.962
	13	5	355.782
	14	4	363.747
	16	2	392.062
	18	3	422.353
	22	7	479.412
Totales		331	

184

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.

01437

POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS GRADOS DE CARGOS Y SE REAJUSTAN
LOS SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL SECTOR
EDUCATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO CON CARGO AL SITUADO
FISCAL.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en uso de sus
facultades constitucionales, y en especial las conferidas por el artículo 305, en
su numeral 7, y

ARTICULO TERCERO: Los gastos que ocasionen los cargos Reajustados
mediante el presente Decreto se imputaran al capítulo
2.3.1.1.2.3.11.1, del Presupuesto del Sector Educativo del
Departamento del Atlántico F.E.R.D.

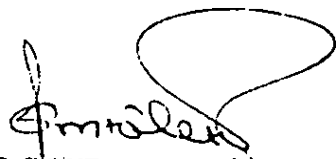
ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su
expedición. Y sus efectos fiscales serán a partir de Marzo
1° de 1997

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

05 OCT 1997

Original Firmado Por
NELSON POLO HERNANDEZ

NELSON POLO HERNANDEZ
Gobernador Dpto Atlántico.


ARTURO GONZALEZ PEÑA
Secretario de Educación Dptal

410 4

2

1

Auditor de Servicios Generales	5320	03	72042832	GUERRERO PEDRAZA RUBERTO	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22882815	PEREZ C. ANGELA	178	532	Asistencia	05	197	714
COLEGIO ORIENTAL FEMENINO DE SANTO TOMAS										
Secretaria	5140	06	7212371	HDAL GO VALLEJO MASSR	216	241	Asistencia	10	293	212
Secretaria	5140	08	22872415	FRUTO GUTIERREZ ROSALBA	250	772	Asistencia	10	293	212
Celador	5320	03	887153	CHARIS ARIZA ARIOL	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	32827357	LUNA ANGEL O MARIA N.	178	532	Asistencia	05	197	714
COLEGIO ORIENTAL MASCULINO DE SANTO TOMAS										
Secretario	5140	06	3763501	CHARIS PEREZ SAUL	216	241	Asistencia	22	479	412
Ayudante de Oficina	5155	05	22874443	PIZARRO CHARIS MYRIAM	197	714	Asistencia	08	286	770
Conducir Mecanico	5310	06	7212371	ARIZA CHARIS WOLBERTO	216	241	Asistencia	08	286	770
Celador	5320	03	3764127	SALCEDO OSPINO CALIXTO	178	532	Asistencia	05	197	714
Celador	5320	03	3763965	SABRENTO FLOREAN	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22871656	CABALLERO DURAN MARIA	178	532	Asistencia	05	197	714
BACHILLERATO COMERCIAL MIXTO DE PALMAR DE VARELA										
Celador	5320	03	8668904	ARIZA A. EFRAIN A.	178	532	Asistencia	05	197	714
Secretaria	5140	06	22781840	ROJAS RICO ISABEL	216	241	Asistencia	10	293	212
BACHILLERATO MIXTO DE SABANA GRANDE										
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22870228	RETAMOZO DE G ENELINA	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22820021	CARDENAS DEL VALLE ANA	178	532	Asistencia	05	197	714
Celador	5320	03	3763954	PEREZ DE LA C. GASPAR	178	532	Asistencia	05	197	714
Secretario	5140	06	7416651	AL VAREZ C. GUILLERMO	216	241	Asistencia	10	293	212
NORMA DE FATIMA DE SABANA GRANDE										
Secretaria	5140	06	21397520	OCAMPO HENAO MARIA	216	241	Asistencia	10	293	212
Secretaria	5140	08	32875768	RUIZ CAMACHO YAMILE	250	772	Asistencia	10	293	212
Economia	5150	05	21842145	GUERRA A. ROBERTINA	197	714	Asistencia	08	286	770
Ayudante de Oficina	5155	05	22822918	CARO GUTIERREZ CLAUDIA	197	714	Asistencia	08	286	770
Ayudante de Oficina	5155	05	22875260	MEJIA PERLUZ GLORIA	197	714	Asistencia	08	286	770
Conducir Mecanico	5310	06	3694584	NEBLES VICENTE	216	241	Asistencia	08	286	770
Conducir Mecanico	5310	05	3753044	OSORIO CHAPUIS WILFRIDO	216	241	Asistencia	08	286	770
Conducir Mecanico	5310	05	3753490	PACHECO HERERA ROMULO	216	241	Asistencia	08	286	770
Conducir Mecanico	5310	06	72096088	RETAMOZO WILCO LUIS F.	216	241	Asistencia	08	286	770
Conducir Mecanico	5310	06	7435149	YEPEZ JOSE GABRIEL	216	241	Asistencia	08	286	770
Conducir Mecanico	5310	06	22819740	CARBALLO ROSALBA	178	532	Asistencia	05	197	714
Conducir Mecanico	5320	03	8760092	WILORIA MORENO JAIRO	178	532	Asistencia	05	197	714
Conducir Mecanico	5320	03	22870232	ACOSTA R. CARMEN A.	178	532	Asistencia	05	197	714
Conducir Mecanico	5335	03	3753818	BELTRAN R. F. DEL	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	858838	BRESNE DE ASCANO	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	866112	DOMINGUEZ JOSE MA	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	32851555	DURAN DIAZ	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	4583104	FRIAS O FERNANDO R.	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22821474	GONZALEZ PALMERA RITA B.	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	32821632	JIMENEZ RILENS	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	3753551	LOPEZ ACUNA, CESAR	178	532	Asistencia	05	197	714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	3283982	LOPEZ ACUNA JULIA P.	178	532	Asistencia	05	197	714

6

11

183

MEJORAMIENTO
LOS COLEGIOS

SITUACION ACTUAL				REALISTES						
NOMBRE DE CARGO	COO	GR	C.C.	NOMBRES	SUELDO FASICO	NIVEL	NOMBRE DE CARGO	CARGO	GR	SUELDO
FRANCISCO JOSE DE CALDAS										
Secretaria	5140	06	22674494	DE LA HOZ HERRERA HILDA	250 772	Asistencial			10	293 212
Secretaria	5140	06	33195230	ROJAS BUJOSO EMMA	216 241	Asistencial			10	293 212
Celador	5320	03	801763	CARDENAS FALCO DAMASO	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22688023	BARCELO DE LA HOZ NERA	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22686147	MANJARREZ PAREJA ADA	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22687202	ORTIZ TORRES JUDITH	178 532	Asistencial			05	197 714
PERSONAL COMISION SANTA LUCIA										
Operario Cultivado	5300	07	3770964	CALVO RUZ ROBERTO	236 672	Asistencial			10	293 212
Operario Cultivado	5300	07	22481963	DUQUE JORDAN MARTHA L.	236 672	Asistencial			10	293 212
Auditor de Servicios Generales	5335	03	8815983	AMORTEGUI V. WILLIAM R.	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22481152	BARBOSA A. DOLLIS A.	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	32635381	CARRILLO CARRENO ROSA E.	178 532	Asistencial			05	197 714
INSTITUTO POLITECNICO SUPERIOR FEMENINO										
Secretaria	5140	06	32864093	PEREZ PAEZ LEVY I.	216 241	Asistencial			10	293 212
Celador	5320	03	838218	CABALLERO PEREZ NESTOR	178 532	Asistencial			05	197 714
Celador	5320	03	3732480	CONRADO PANTALEON NESTOR	178 532	Asistencial			05	197 714
Celador	5320	03	7420922	CARPINTERO S. MARCOS	178 532	Asistencial			05	197 714
Celador	5320	03	3735957	ESCORCIA LOBO SAUL	178 532	Asistencial			05	197 714
Celador	5320	03	8724704	FONTALVO CARDENAS MIGUEL	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22685905	JINETE ENEDA	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22627410	LECHUGA MEDINA GLORIA	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22689446	PEREZ BOLANO YOLANDA	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22259305	PINEDA EDEMA	178 532	Asistencial			05	197 714
BACHILLERATO MASCULINO DE SOLEDAD										
Secretaria	5140	06	8719864	NOREGA MONSALVO FREDY R.	216 241	Asistencial			10	293 212
Secretaria	5140	06	22536450	SANJUAN AGUILAR ANTONIA	250 772	Asistencial			10	293 212
Celador	5320	03	7473576	RODRIGUEZ DEL V. FRANCO	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	32615458	REYES DE GONZALEZ RUTH	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22432070	DE JINEZ DIAZ MARILIT	178 532	Asistencial			05	197 714
BACHILLERATO FEMENINO DOLORES MARIA UCROS DE SOLEDAD										
Secretaria	5140	06	22685652	ARCON DE G. ENIDA	216 241	Asistencial			10	293 212
Auditor de Ciencias	5155	05	22686151	NETO OYOLA FELICAPIS	197 714	Asistencial			05	206 770
Celador	5320	03	3765587	NERIES DE LA HOZ JULIAN	178 532	Asistencial			05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	74285054	MORENO OSORIO ANDRINO A.	178 532	Asistencial			05	197 714
BACHILLERATO JUNIOR YANIL DE MARIANO										
Secretaria	5140	06	22622213	MENDOZA GUERRA LINA	216 241	Asistencial			10	293 212

REAJUSTES DE SUELDOS AL PERSONAL DEL FER CEP - ESCALAFON .P.C.

REAJUSTES

CAR	GRA	SUELDO BASICO	C.C.	NOMBRES	NIVEL	GRADO	SUELDO
5370	03	178.532	8634409	DE LOS REYES A JAME R.	Asistencial	05	197.714
5375	03	178.532	22678160	BARRAZA DE LEJARD CARMEN	Asistencial	05	197.714
5370	03	178.532	854005	CASTRO ESCOBAR MANUEL	Asistencial	05	197.714
5370	03	178.532	3172376	GONZALEZ E. ARNULFO	Asistencial	05	197.714
5335	05	197.714	2234612	ECHAVEVERIA LOPEZ NOHORA	Asistencial	06	266.770
5335	05	197.714	3764500	SALAS DUA	Asistencial	06	266.770
5155	07	236.672	2285518	CANTILLO S. MARIA	Asistencial	13	357.782
5140	06	216.241	22636700	MANOTAS ROA ENS	Asistencial	10	293.212
5140	06	216.241	32154204	RODRIGUEZ NATERA DAYANA	Asistencial	10	293.212
5155	07	236.672	32108412	PENAL OZA RIVERA OLGA	Asistencial	13	355.782
5155	05	197.714	3704841	ABELLO LLUECA VICTOR	Asistencial	11	316.488
5140	08	250.772	32627105	MORALES BRAVO DENIS	Asistencial	13	355.782
5155	07	236.672	3141186	CROZCO YARGAS NORBERTO	Asistencial	13	355.782
5310	06	216.241	9081760	MARRUGO DELATZ SAUL	Asistencial	11	316.488
5310	09	266.770	7439694	SERRA RUDAS ENRIQUE A.	Asistencial	11	316.488
5120	09	266.770	3736929	IGLESIAS FONTAL VOIVAN	Asistencial	22	479.412
5120	09	266.770	22671864	FRUTO DE MEJIA PEDRO	Asistencial	22	479.412
5140	13	355.782	22184777	PERINETH PENAMARTHA	Asistencial	22	479.479
5155	07	236.672	8737047	JOSE ALONSO COLINA	Asistencial	22	479.412
5155	07	236.672	22428925	CUIDES M. CONSUELO	Asistencial	22	479.412
5155	07	236.672	73095321	POLAO TORRES JAME	Asistencial	22	479.412
5120	09	266.770	22595591	PLUE DE TORRES ROSA MA	Asistencial	22	535.187
5120	11	316.488	72482413	BROCHEPO VILLA OLINDA	Asistencial	23	535.187
5080	17	400.493	8495169	HERNANDEZ DOMINGUEZ BRAULIO	Asistencial	23	535.187
4110	06	321.077	45498997	MONSALVE GONZALEZ ANA R.	Tecnico	13	489.024
4065	07	339.254	867443	VALLEJO M. ALEJANDRO G.	Tecnico	13	489.024
3020	04	474.478	854233	CERVANTES DOMENECH CESAR	Profesional	12	721.271
3020	04	474.478	22373973	FLOREZ RAMOS YOLANDA	Profesional	12	721.271
3020	04	474.478	32190966	PEREZ MARTES MARY LN	Profesional	12	721.271
3020	06	535.187	7421014	ARRETA ARRETA AGUILER	Profesional	12	721.271
3020	05	535.187	22539610	CAICEDO CAICEDO MIRIAM	Profesional	12	721.271
3020	06	535.187	22399555	FERNANDEZ F. YOLINA	Profesional	12	721.271
		9,455,936					14,071,186

ACTIVO GONZALEZ PERLA

Secretario de Educacion Local

10
11
14

285

Contratista Oficina	5138	07	1306067	PALACIO DE FERNANDEZ RUIZ	236,872	✓	Asistencia	10	293,212
Contratista Mecanico	5310	06	3870064	NINO FERNANDEZ RUIZ	216,241	✓	Asistencia	10	293,212
Entrenamiento Auxiliar	5345	05	22587238	GONZALEZ DE ARCON NCO LASA	197,714	✓	Asistencia	10	293,212
Administrativa	5080	09	8760678	DE ALBA RUA ANGEL	266,770	✓	Asistencia	18	422,353
Auditor Administrativo	5120	07	22404733	PALACIO DE OROZCO MAURA	226,672	✓	Asistencia	14	363,747
Pagador	5045	13	7415553	BEROUGO N ALVARO	355,782	✓	Asistencia	22	479,412
Secretario	5140	10	22396936	FONTALVO DE RUA ZENIT	293,212	✓	Asistencia	14	363,747
TOTAL GENERAL					70,286,372				86,008,184

ARTURO GONZALEZ PEÑA
Secretario de Educacion Dptal.

Secretario	5140	08	22411979	ARTUZ DE SAO JANEIR	250.772	✓	Asistencia			14	293.212
Secretario	5140	08	22420016	CARTUSCELLO V. ARMY	250.772	✓	Asistencia			10	293.212
Secretario	5140	08	22406810	CUETO LOPEZ ELGA C.	250.772	✓	Asistencia			12	336.982
Secretario	5140	08	22372048	LOPEZ MANOTAS LESVIA	250.772	✓	Asistencia			12	336.982
Secretario	5140	08	32600769	MARTINEZ V. VETI DEL C	250.772	✓	Asistencia			10	293.212
Secretario	5140	08	39012259	MORA ORTIZ MARTHA R.	250.772	✓	Asistencia			10	293.212
Secretario	5140	08	22403116	SOLANO MEZA GLORIA E.	250.772	✓	Asistencia			10	293.212
Profesional Universitario	3020	04	22071599	ORTIZ FLENTES YENS C.	474.478	✓	Profesional			12	721.271
Profesional Universitario	3020	04	8750947	MARTINEZ ORTIZ DANIEL	474.478	✓	Profesional			12	721.271
Profesional Universitario	3020	04	24318566	MAYORGA CUNTERO AURA	474.478	✓	Profesional			12	721.271
Profesional Universitario	3020	04	32655112	RECO MONTANO LUPE	474.478	✓	Profesional			12	721.271
Profesional Especializado	3010	09	3782496	JURADO M. WILLIAM	309.601	✓	PUE Exp			18	554.161
Secretario Ejecutivo	5040	11	22389693	ESTRADA CABRERA Zaida	316.488	✓	Asistencia			14	363.747
Tecnico Operario	4080	07	17064322	MADROLA O. RUBEN U.	339.254	✓	TECNICO			20	392.002
Principio	5045	13	3768431	BARBAZA GONZALEZ ALVARO	355.782	✓	Asistencia			22	479.412
Administrativa	5080	13	825981	ALVEAR EMERO MANUEL	316.488	✓	Asistencia			13	365.782
Administrativa	5080	11	8638915	SANLUJAN C. CARLOS A.	355.782	✓	Asistencia			16	392.002
Auditor Tecnico	4110	03	22897815	GOMEZ DE LA HOZ PEDRO D.	236.672	✓	TECNICO			08	321.077

INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL DE SOLEDAD											
Secretario	5140	06	22448285	CUAYAS B. MARIA DEL S.	216.241	✓	Asistencia			10	293.212
Secretario	5140	06	22537350	CERA CERA ERCLA	216.241	✓	Asistencia			10	293.212
Celador	5320	03	8754552	DOMINGUEZ DONADO EDGAR	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Celador	5320	03	3766820	ESCORCIA O. ANTONIO M.	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Celador	5320	03	3920899	MUNOZ ESTRADA MIGUEL	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Celador	5320	03	8815727	MARTINEZ POL O RAFAEL	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Celador	5320	03	7471887	RIVALDO VILLANUEVA VIAL	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Celador	5320	03	8672493	VERGARA. SANTANDER	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Operario	5330	03	745732	MONSALVO ARIZA OCTAVIO	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Operario	5330	03	8769358	ROA SOLANO MEL GUADES	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	7416611	BADILLO C. ORLANDO	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	3771428	CANTILLOR ESEQUEL	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	94318981	CANATE VALDEZ OMAR	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	3771120	CASTRO G. FERNAN	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	3825699	GARCIA ESCAMILLA ANTONIO	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	8692525	GOMEZ COTES WILSON	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	3779910	JIMENEZ H. ROBERTO MANUEL	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	22577241	PAEZ DE MIRANDA MARINA	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	22316409	PEREZ MARTINEZ DORA	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	8677349	SALEBE M. LEONARDO	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	12594414	LUNA ORTEGA EIRETH	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	3894022	TAMARA BEZAO ARMANDO	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	01	7459454	VARGAS PVERAL LEONARDO	172.005	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	8634427	ZABRANO MERCADO RAFAEL	178.532	✓	Asistencia			05	197.714
Auditor Administrativo	5120	07	8790543	BETANCOURT D. ALUGUSTO	236.672	✓	Asistencia			10	293.212
Auditor Administrativo	5120	07	72213914	BOCANEGRA YEPEZ JORGE	236.672	✓	Asistencia			10	293.212
Auditor de Oficina	5155	07	72544756	FUUTO CHARRIS ZENITH	236.672	✓	Asistencia			10	293.212
Auditor de Oficina	5155	07	32616235	PALACIO ARIAS MARTHA	236.672	✓	Asistencia			10	293.212

12

6
5

180

BACHILLERATO SAN JOSE DE LIRUACIO	Celador	5320	03	3748215	RUIZ BERRIO MARCELO	178.532	Asistencial	10	293.212
	Auditor de Servicios Generales	5335	03	22595906	RODRIGUEZ DE S. CARMEN	178.532	Asistencial	05	197.714
BACHILLERATO FRANCISCO JAVIER CISNEROS DE PTO COLOMBIA	Secretaria	5140	06	3776367	CALVO GARCIA JARO	216.241	Asistencial	10	293.212
	Operario Calificado	5300	07	3744135	FONSECA PEDRO	236.672	Asistencial	10	293.212
	Celador	5320	03	3744854	SERRA C. FEDERICO	178.532	Asistencial	05	197.714
	Auditor de Servicios Generales	5335	03	22347473	BOLIVAR MERCADO JUOTH	178.532	Asistencial	05	197.714
BACHILLERATO MIXTO DE POMEDERA	Auditor de Servicios Generales	5335	03	22578334	DE CORRO BERTILDA	178.532	Asistencial	05	197.714
BACHILLERATO SAN ANTONIO DE PIJAO	Secretaria	5140	06	7487565	CORONELL JIMENEZ LLUIS J.	250.772	Asistencial	10	293.212
	Secretaria	5140	06	3729083	MOLINA JIMENEZ ORLANDO	216.241	Asistencial	10	293.212
	Celador	5320	03	8633807	LUQUE LASANOVA JAME	178.532	Asistencial	05	197.714
	Auditor de Servicios Generales	5335	03	852849	GALLARDO GOENAGA RAMON	216.241	Asistencial	10	293.212
BACHILLERATO MIXTO DE POMEDERA	Celador	5320	03	852575	GARCIA JIMENEZ EDUARDO	178.532	Asistencial	05	197.714
	Auditor de Servicios Generales	5335	03	852837	UTRIVA V. ADALBERTO	178.532	Asistencial	05	197.714
BACHILLERATO MIXTO DE POMEDERA	Auditor de Servicios Generales	5335	03	22667272	PEREZ SANCHEZ MARGARITA	178.532	Asistencial	05	197.714
	Secretaria	5140	06	22667230	OROZCO OBERDOR EMELINA E.	216.241	Asistencial	10	293.212
COLEGIO NACIONAL DE CAMPO DE LA CRUZ	Pagador	5045	11	3721431	OSPINO PEREZ MARIO M.	316.488	Asistencial	22	479.412
	Auditor Administrativo	5120	07	26811703	GARCIA DE RUJAS MARGOTH	236.672	Asistencial	09	266.770
	Economista	5150	05	22472011	CARDENAS DE T. GREGORIA	197.714	Asistencial	09	266.770
	Asistente de Oficina	5155	07	22473038	MEDINA TEJEDA JUANA B.	236.672	Asistencial	09	266.770
	Asistente de Oficina	5155	07	22471955	MENDOZA DE PAEZ AMPARO	236.672	Asistencial	09	266.770
	Celador	5320	03	861186	OSPINO HERRANDEZ JOSE F.	178.532	Asistencial	05	197.714
	Celador	5320	03	8536743	REALES FONSECA REGULO R.	178.532	Asistencial	05	197.714
	Auditor de Servicios Generales	5335	01	22474649	ARRETA GENIS MARIA I.	172.005	Asistencial	05	197.714
	Auditor de Servicios Generales	5335	01	22469567	PACHECO RUILOO DLSA	172.005	Asistencial	05	197.714
	Auditor de Servicios Generales	5335	01	22469537	PEREZ DE MEDINA YADRA E.	172.005	Asistencial	05	197.714
NORMAL NACIONAL DE IBARRA	Auditor de Servicios Generales	5335	01	844170	SARABIA AYOS SIXTO P.	172.005	Asistencial	05	197.714
	Pagador	5045	11	22537490	CANTILLO DE VIVIAN ROSA	316.488	Asistencial	13	355.782
	Celador	5320	03	212423	PACHECO ESCORCIA PEDRO	178.532	Asistencial	05	197.714
	Celador	5320	03	3135083	ROCA NAVARRO ARNALDO S.	178.532	Asistencial	05	197.714
NORMAL NACIONAL DE IBARRA	Auditor de Servicios Generales	5335	01	22536503	CANTILLO DE LA H. DIGNA	172.005	Asistencial	05	197.714
	Auditor de Servicios Generales	5335	01	22538305	DE LA HOZ CANTILLO BEATRIZ	172.005	Asistencial	05	197.714

Secretaria	5140	06	224628	OSCAR RONDONATO JOSE	216 241	Asistencia	05	197 714
Celador	5320	03	744497	CERVANTES P. OMAR E.	178 532	Asistencia	05	197 714
Celador	5320	03	374221	DE LA HOZ G. EUECER	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	2256715	DE LA HOZ CASTRO ANGELA	178 532	Asistencia	05	197 714

BACHILLERATO MIXTO DE USUARIOS

Secretaria	5140	06	2274628	TORRES BENEZ CARMELITA	216 241	Asistencia	10	293 212
Celador	5320	03	7399130	CHARIS FERRER JOSE	178 532	Asistencia	05	197 714
Celador	5320	03	7408246	VALLEJO CONRADO TOMAS	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22744898	HERNANDEZ DE LA HOZ MARY	178 532	Asistencia	05	197 714

BACHILLERATO DE CANDELA

Secretaria	5140	06	845780	ROLDANO CASTRO BALMORO	216 241	Asistencia	10	293 212
Celador	5320	03	3724514	MERCADO GARCIA ROBERTO	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	3724479	PACHECO CERVANTES MARCO A	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22485787	RODRIGUEZ BETTS CANDIDA	178 532	Asistencia	05	197 714

BACHILLERATO MASCULINO DE SABANALARGA

Secretaria	5140	08	22628259	MERCADO MARTINEZ HILDA	250 772	Asistencia	10	293 212
Secretario	5140	06	8631132	GOMEZ SARDENTO ALVARO	216 241	Asistencia	10	293 212
Celador	5320	03	3757168	ARAUJO LUQUE JESUS M	178 532	Asistencia	05	197 714
Celador	5320	03	8678870	MARTES ACOSTA GONZALEZ	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22630153	CASTRO DE NAVARRO LIGIA	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22631523	MUNOZ DE NOVA ANA C.	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22537468	RODEL O ARAUJO EMILCE	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22633337	ROLONG CORONADO TERESA	178 532	Asistencia	05	197 714

BACHILLERATO FEMENINO DE SABANALARGA

Secretaria	5140	06	22633016	NAVARRO ESTRADA OLGA	216 241	Asistencia	10	293 212
Celador	5320	03	8631328	BLANCO CARDONA ERNESTO	178 532	Asistencia	05	197 714
Celador	5320	03	8635800	PORTO PACHECO RAFAEL	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22629862	BERDUGO DE LEJARDE CARMEN	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22630122	MEZA SOL DE	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22631264	HURTADO ANAYA ANA T.	178 532	Asistencia	05	197 714

BACHILLERATO INDUSTRIAL MOSES MARIA GOMEZ DE SJARGA

Secretaria	5140	06	22634439	PUELLO CERVANTES MARTHA	216 241	Asistencia	10	293 212
Auditor de Oficina	5155	06	22636377	SOLANO CASTILLO MARTHA	197 714	Asistencia	08	296 770
Celador	5320	03	8633747	ACUNA MENDOZA LUIS E.	178 532	Asistencia	05	197 714
Celador	5320	03	96352898	ALVAREZ CORREA ALVARO	178 532	Asistencia	05	197 714
Celador	5320	03	3754633	MEZA SANTIAGO RAFAEL	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	8609511	MERCADO A JOSE MANUEL	178 532	Asistencia	05	197 714

BACHILLERATO SAN LUIS BELTRAN DE MANATI

Secretaria	5140	06	22482639	CARCAMO PEREZ MARIA	216 241	Asistencia	10	293 212
Celador	5320	03	3734400	CANTILLO MCLAUDIO M.	178 532	Asistencia	05	197 714
Auditor de Servicios Generales	5335	03	22535843	JIMENEZ GLADYS	178 532	Asistencia	05	197 714

BACHILLERATO DE REPELON

Secretaria	5140	06						
Celador	5320	03						
Auditor de Servicios Generales	5335	03						

2-1-2

Auditor de Servicios Generales		5335	03	2261220	PADILLA GUTIERREZ TORO	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	7403187	PERALTA SARMENTO NELSON	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22300573	PERILIZ DIAZ GLORIA	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	70180200	QUINCHA QUINTERO VELO	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22621141	RODRIGUEZ RILEY MARIA	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22362202	SILVA DE LA HOZ ANA I.	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	33213956	SORACA NAVARRO JUDITH	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	37153629	VARGAS PACHECO HABO	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22662998	VIZCANO G. ZULY	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22621313	VIZCANO ISMENA	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Enfermero Auditor		5345	07	22434233	JARAMILLO ALRA I.	236.672	✓	Asistencial	05	197,714
BACHILLERATO DE SUAN										266,770
Secretaria		5140	06	22536397	CADAVID RODADO MARIA					
Ayudante de Oficina		5155	06	22696771	FONTALVO RIVERA NADITH	216.241	✓	Asistencial	10	293,212
Celador		5320	03	3770454	DAZ GONZALEZ EPARQUIO	197.714	✓	Asistencial	05	266,770
Auditor de Servicios Generales		5335	03	3770045	OSPINO L. HERNAN R.	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
BACHILLERATO DE SANTA LUCIA										197,714
Secretaria		5140	06	8815008	JORDAN C. ALBERTO L.					
Celador		5320	03	3722991	RIVERA HERRERA EDILBERTO	216.241	✓	Asistencial	10	293,212
Auditor de Servicios Generales		5335	03	8816374	VILLA VASQUEZ JULIO	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
BACHILLERATO FRANCISCO DE PAULA SAMTANDER DE GALAPA										197,714
Secretaria		5140	06	22499508	ARELLANA DE D. FARDES					
Celador		5140	06	22499403	RUBIO DE DOMINGUEZ NURYTS	250.772	✓	Asistencial	10	293,212
Auditor de Servicios Generales		5320	03	8791502	CABRERA B. FRANCISCO	216.241	✓	Asistencial	10	293,212
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22499508	CASTANEDA G. MIRIAM	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
BACHILLERATO MIXTO DE BARANOA										197,714
Secretaria		5140	06	7451033	MOLINA BOLIVAR JUAN DE J.					
Celador		5320	03	3779658	ANTEQUERA CASTRO ROMAN A.	216.241	✓	Asistencial	10	293,212
Celador		5320	03	72017708	URUELA B FRANCISCO	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22451636	ARIZA PALMA LEOPOLDINA	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22567037	SANCHEZ DE OROZCO ISABEL	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
BACHILLERATO PEDAGOGICO SANTANA DE BARANOA										197,714
Secretaria		5140	06	72011378	PEREZ NAVAS ARCADEO					
Celador		5140	06	3710548	SILVERA DE LA CRUZ ASCANO	216.241	✓	Asistencial	22	479,412
Celador		5320	03	3716507	ORELLANO C. EVERT A.	250.772	✓	Asistencial	10	293,212
Auditor de Servicios Generales		5320	03	840477	PENA PUENTES ANGEL A.	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22456081	PADILLA CONSUEGRA DENIS	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22450759	POLO DE CANTILLO NIMIA	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
BACHILLERATO DE INDUSTRIAL PEDRO A OMORO DE BARANOA										197,714
Auditor de Servicios Generales		5335	03	22452448	NETO PEREZ FRANCIA	178.532	✓	Asistencial	05	197,714
Secretaria		5140	06	22454660	GONZALEZ P. MIRIAM DEL S.	216.241	✓	Asistencial	10	293,212
BACHILLERATO SAMPABLO DE POLONUEVO										

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL



Resolución de 2011

Nº 00561

"Por medio del cual se reconoce valores retroactivos por concepto de homologación y nivelación salarial al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento del Atlántico"

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

En uso de sus facultades legales y en especial las referidas en el Decreto No. 000208 de 24 de junio de 2009 y...

CONSIDERANDO

Que, previo el concepto favorable del Ministerio de Educación Nacional expedido mediante oficio 2009EE30647 de mayo de 2009, el gobierno departamental expidió el Decreto No. 000208 de 24 de junio de 2009 por medio del cual se homologa y se nivelan salarialmente los cargos administrativos de la Secretaría de Educación y de Establecimientos Educativos del Departamento del Atlántico, financiados con recursos del Sistema General de participaciones; acogiendo lo dispuesto en el concepto del Honorable Consejo de Estado-Sala de consulta y Servicio Civil, radicado bajo el numero 1607 el 9 de Diciembre de 2004, en respuesta a la solicitud de la Ministra de Educación Nacional y lo establecido en la Directiva Ministerial No. 010 de Fecha Junio de 2005.

Que esta providencia y directiva establecen que al momento de producirse la descentralización administrativa ordenada por la Ley 60 de 1993 y 715 de 2001, los entes debieron realizar una homologación de cargos de la planta recibida de la Nación y los municipios, con relación a la planta de cargos que presentaba el ente territorial, para este caso el Departamento del Atlántico

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL



Resolución de 2011

Nº 00561

"Por medio del cual se reconoce valores retroactivos por concepto de homologación y nivelación salarial al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento del Atlántico"

Que la incorporación de funcionarios provenientes de la Nación, se ejecutó mediante Decretos 634 de 1996, 1020 de 1996 y 049 de 2000.

Que en atención al Decreto No. 000208 de 2009, esta secretaría expidió la Resolución 03853 de 2009 determinando la homologación, para los funcionarios vinculados en ese momento a la planta de cargos; siendo estos actos constitutivos de derechos, por cuanto modificaron las relaciones jurídico laborales e impusieron la necesidad de nueva posesión de cargos sin solución de continuidad para los funcionarios actualmente vinculados (CP art. 58, Ley 153 de 1887).

Que para el Departamento del Atlántico las eventuales diferencias se establecen aplicando los salarios para los cargos de igual o similar función y nivel jerárquico, contenidos en los Decretos 1569 de 1998, 785 de 2005 y las ordenanzas 000070/95, 000067/96, 000063/97, 000096/98, 000037/99, 0002/01, 0000/46/02, 000036/02, 000031/03, 000012/04, 00002/05, 000026/06, 00028/08 y 0057/09.

Que respecto a la cuantificación del retroactivo, la directiva No. 10 del 30 de junio de 2005 señaló:

"La homologación y nivelación salarial del personal administrativo debe basarse en un estudio técnico cuyo producto es una tabla de homologación de las plantas de cargos con las nivelaciones salariales que de ella se desprendan – en los casos en que el salario del cargo origen sea inferior a aquel del cargo destino–"

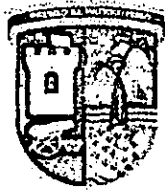
(...)

"Para determinar la deuda por concepto de retroactividad de la homologación y nivelación salarial, es preciso que la entidad territorial elabore un listado de las reclamaciones recibidas, indicando en cada caso, la fecha de presentación de la misma. Con base en este listado, debe proceder a determinar el monto de las deudas respectivas."

Calle 40 No. 45 - 46
PBX: 330 70 00 • www.gobatl.gov.co
Barranquilla - Atlántico, Colombia

unidos todo se puede lograr

**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**



Resolución de 2011

00561

"Por medio del cual se reconoce valores retroactivos por concepto de homologación y nivelación salarial al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento del Atlántico"

Que la versión final de la cuantificación producto de la homologación, ajustada conforme a los lineamientos y observaciones del MEN, se radicó el 19 de agosto de 2010.

Que esta fue revisada, aprobada y certificada su consistencia con las normas en que se funda, mediante oficio No. 2010EE81422 del 10 de noviembre de 2010 de la Oficina de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del MEN.

Que la Oficina de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del MEN envió el 10 de diciembre de 2010 con destino a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas del MEN, informe sobre la fuente de financiación para cancelar la deuda.

Que el 16 de diciembre del 2010, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas del MEN, certificó la deuda y la necesidad de los recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que la sujeción de esta entidad a las disposiciones de los ministerios de Educación y Hacienda en este proceso, nace del deber jurídico de la Nación en concurrir al pago de los retroactivos.

Que con esta resolución se pone fin a la actuación administrativa, por tanto debe notificarse personalmente al interesado, representante o apoderado (arts. 44 CCA) y solo es susceptible del recurso de reposición, por expedirse en ejercicio de facultades expresamente conferidas (D. 208/09), en los términos de los artículos 49 y 50 del CCA.

Que el beneficiario otorgó poder al abogado ROBERTO CAMARGO OLIVERO, con CC No. 3'777.351 de Luruaco y T.P. No. 71.142 del C.S.J. e igualmente cedió el crédito por concepto de homologación y nivelación salarial a favor del referido profesional del derecho, surtiendo efecto por haberse notificado a esta entidad en su calidad de deudora (arts. 1960 y 1961 Código Civil).

Calle 40 No. 45 - 46
PEX: 330 70 00 • www.gobatl.gov.co
Barranquilla - Atlántico, Colombia

unidos todo se puede lograr

**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**



Resolución

de 2011

000561

"Por medio del cual se reconoce valores retroactivos por concepto de homologación y nivelación salarial al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento del Atlántico"

Que de la cifras certificadas por el Ministerio de Educación al Ministerio de Hacienda fueron incluidos a favor de RUIZ RUIZ ROSA MARIA la suma de \$122.344.288, que incluye aportes patronales y parafiscales.

No obstante el Ministerio de Hacienda en fecha 27 de diciembre de 2010 suscribió acuerdo de pago con el Gobernador del Departamento del Atlántico comprometiéndose con el giro de recursos con corte a 23 de julio de 2007; correspondiéndole al funcionario la suma de \$ 102.818.633; en dicho valor se encuentran incluidos los correspondientes pagos a terceros vinculados con nomina así: \$ 3.632.533 por aportes parafiscales; \$11.498.306 por aportes patronales ; \$ 385.986 por descuentos sindicales. Sumas que se deducen del valor total de liquidación quedando un valor a pagar de \$ 87.301.807; según liquidación anual que se detalla a continuación

AÑO	DEVENGADO INDEXADO	APORTES PARAFISCALES	APORTES PATRONALES	TOTAL
1997	928.647	23.058	67.149	1.018.854
1998	7.971.952	234.905	684.075	8.890.932
1999	7.684.954	242.844	760.924	8.688.722
2000	6.725.120	239.973	698.835	7.663.928
2001	7.900.317	294.106	923.608	9.118.031
2002	8.541.892	338.345	1.061.386	9.941.624
2003	8.327.641	352.694	1.111.005	9.791.341
2004	11.089.288	501.263	1.595.075	13.185.627
2005	11.126.439	528.115	1.704.366	13.358.920
2006	11.185.454	553.378	1.811.832	13.550.664
2007	6.206.088	323.852	1.080.050	7.609.990

**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**



Resolución

de 2011

#00561

"Por medio del cual se reconoce valores retroactivos por concepto de homologación y nivelación salarial al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento del Atlántico"

Estas cifras resultan de la aplicación de las diferencias salariales entre los salarios recibidos por el beneficiario y los salarios vigentes en la Gobernación del Atlántico para cada uno de los respectivos cargos y años, establecidos en las ordenanzas, antes relacionadas. A las diferencias, en caso de que se presenten, se le suman los factores salariales y no salariales aplicables a cada caso, como por ejemplo, horas extras, prima de servicios, indemnización por vacaciones, prima técnica, subsidio de alimentación, subsidio de transporte, bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de navidad, bonificación especial de recreación; además de los cual se calcularon los aportes patronales, parafiscales y descuentos sindicales legalmente establecidos. Los valores por ingresos de nómina fueron actualizados (indexados) con base en el índice de precios al consumidor certificado por el DANE para los respectivos años, usando para ello la tabla de series de índices de empalme, que puede ser consultada en la página Web de dicha entidad.

Que en merito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer personería al Dr. ROBERTO CAMARGO OLVERO identificado con cedula de ciudadanía numero 3'777.351 de Luruaco y tarjeta profesional de abogado 71.142.

ARTICULO SEGUNDO: Reconocer a favor del Sr (a) RUIZ RUIZ ROSA MARIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 22596591 la suma de (OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS)

PARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL



Resolución de 2011

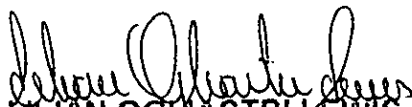
000061

"Por medio del cual se reconoce valores retroactivos por concepto de homologación y nivelación salarial al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento del Atlántico"

ARTICULO TERCERO: Páguese a ROBERTO CAMARGO OLIVEROS la suma indicada en el ordinal anterior.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución solo es susceptible del recurso de reposición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


LILIAN OGIASTRI LEWIS
Secretaria de Educación

249

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE NOTIFICA:

Roberto Cuenca Otero
C.C. 3.77.357 Grupo de Pedagogía

FECHA: 11/30/11

HACIÉNDOSE SA
EL RECURSO

DE FECHA:

EL NOTIFICADO:

FECHA NOTIFICADO:

Ketty Ortiz





Gobernación del Atlántico

Secretaría de Educación

RESOLUCION N° 207519

DE 2009

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ATLANTICO"

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ATLANTICO, en uso de sus facultades conferidas por el Decreto No. 000431 del 25 de septiembre de 2008, emanado de la Gobernación del Departamento del Atlántico y,

CONSIDERANDO:

Que examinados los archivos de la Secretaría de Educación Departamental del Atlántico, se ha constatado que los siguientes funcionarios administrativos vinculados a la Secretaría de Educación Departamental, han trabajado sin interrupción en el periodo anual comprendido entre Junio de 2008 a Junio de 2009, los cuales se relacionan a continuación:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FECHA DE INGRESO
1	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	854233	10/25/1983
2	LEON JULIO CRDOSGOITIA CONTRERAS	978902	10/18/2001
3	NÉSTOR MANUEL CONRADO PANTALEON	3732480	10/27/1987
4	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	3734400	10/04/1996
5	ELIECER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	3742221	10/25/1994
6	RAFAEL MERCADO CABRERA	3751614	10/05/2000
7	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	3753385	10/21/1998
8	LIBARDO REYES GARCIA	3755686	10/08/1993
9	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	3763965	10/15/1996
10	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	3770645	10/22/1987
11	MARCOS ANTONIO CARPINTERO SANJUAN	7420922	10/01/1987
12	AQUILES ARMANDO ARRIETA ARRIETA	7427014	26/09/1977
13	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	8536743	10/10/1995
14	SELFY RENETT SUAREZ GUERRERO	8632037	10/25/2001
15	DAVID CAMARGO RODRIGUEZ	8765299	10/21/1996
16	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	8815068	10/26/1987
17	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	22382202	10/30/1987
18	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	22390573	10/20/1983
19	MARILITT DIAZ DE JIMENEZ	22432070	10/15/1991
20	HORTENCIA ISABEL HEREIRA MENDOZA	22439044	10/29/1997
21	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	22474649	10/27/1993
22	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	22536917	10/16/1981

Calle 40 No. 45 - 46
PBX: 330 70 00 • www.gobatl.gov.co
Barranquilla - Atlántico, Colombia

unidos todo se puede lograr

RESOLUCION N°

80.519

DE 2009

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ATLANTICO"

23	ERCILIA MARIA CERA CERA	22537350	10/15/1996
24	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	22537652	10/05/1994
25	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	22538415	10/23/2001
26	MIRIAM SOFIA CAICEDO CAICEDO	22538910	10/23/1995
27	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	22596591	10/26/1977
28	SONIA ESTHER NAVARRO BLANCO	22630619	10/17/1980
29	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	22634300	10/16/1980
30	VIVIANA BARRAZA MARTINEZ	22636233	10/30/2001
31	JUANA ELENA ARIZA MERCADO	22674978	10/16/1998
32	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	22726907	10/22/1987
33	GISELLA BERNARDA GALLO BRIEVA	32606135	10/08/2002
34	LUZ MARINA ALVAREZ VILLARREAL	32744349	10/13/2000
35	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	72011378	10/28/1987
36	RUPERTO LUIS GUERRERO PEDRAZA	72042832	10/26/1994
37	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	72123444	10/29/2001

Que los funcionarios en mención tiene derecho a un periodo de vacaciones de conformidad con las disposiciones legales del Decreto Ley 3135 de 1968, Decretos 1045 de 1978 y 1848 de 1969.

Que dentro de la planificación del disfrute de vacaciones de esta secretaria, les corresponde a dichos funcionarios gozar del mismo según programación de la respectiva institución educativa a la cual pertenecen, la cual será concedida a finales del año escolar, a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del rector y visto bueno de la Secretaria de Educación Departamental.

Que, en mérito de lo expuesto, la Secretaria de Educación Departamental

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Concédase vacaciones a que tienen derecho los funcionarios relacionados a continuación:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FECHA DE INGRESO
1	CESAR AUGUSTO CERVANTES DOMENECH	854233	10/25/1983
2	LEON JULIO CRDOSGOITIA CONTRERAS	978902	10/18/2001
3	NESTOR MANUEL CONRADO PANTALEON	3732480	10/27/1987
4	CLAUDIO MANUEL CANTILLO MACHACON	3734400	10/04/1996

Calle 40 No. 45 - 46
PBX: 330 70 00 • www.gobatl.gov.co
Barranquilla - Atlántico, Colombia

unidos todo se puede lograr

RESOLUCION N° 251 DE 2009

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ATLANTICO"

5	ELIECER DE JESUS DE LA HOZ GUTIERREZ	3742221	10/25/1994
6	RAFAEL MERCADO CABRERA	3751614	10/05/2000
7	EVELIO DE JESUS PACHECO LUGO	3753385	10/21/1998
8	LIBARDO REYES GARCIA	3755686	10/08/1993
9	FROILAN ANTONIO SARMIENTO CONRADO	3763965	10/15/1996
10	HERNAN RAFAEL OSPINO LASCARRO	3770645	10/22/1987
11	MARCOS ANTONIO CARPINTERO SANJUAN	7420922	10/01/1987
12	AQUILES ARMANDO ARRIETA ARRIETA	7427014	26/09/1977
13	REGULO RAFAEL REALES FONSECA	8536743	10/10/1995
14	SELF RENETT SUAREZ GUERRERO	8632037	10/25/2001
15	DAVID CAMARGO RODRIGUEZ	8765299	10/21/1996
16	ALBERTO LUIS JORDAN CABALLERO	8815068	10/26/1987
17	ANA ISABEL SILVA DE LA HOZ	22382202	10/30/1987
18	GLORIA ESTHER PERTUZ DIAZ	22390573	10/20/1983
19	MARILITT DIAZ DE JIMENEZ	22432070	10/15/1991
20	HORTENCIA ISABEL HEREIRA MENDOZA	22439044	10/29/1997
21	MARIA ISABEL ARRIETA GENIS	22474649	10/27/1993
22	NELLIS MARIA MUÑOZ DE CAICEDO	22536917	10/16/1981
23	ERCILIA MARIA CERA CERA	22537350	10/15/1996
24	NOHORA ESCOBAR BERDUGO	22537652	10/05/1994
25	VIVIANA FRANCO TORRENEGRA	22538415	10/23/2001
26	MIRIAM SOFIA CAICEDO CAICEDO	22538910	10/23/1995
27	ROSA MARIA RUIZ RUIZ	22596591	10/26/1977
28	SONIA ESTHER NAVARRO BLANCO	22630619	10/17/1980
29	BEATRIZ ELENA ROYERO CAEZ	22634300	10/16/1980
30	VIVIANA BARRAZA MARTINEZ	22636233	10/30/2001
31	JUANA ELENA ARIZA MERCADO	22674978	10/16/1998
32	MERCY TRONCOSO DE MANOTAS	22726907	10/22/1987
33	GISELLA BERNARDA GALLO BRIEVA	32606135	10/08/2002
34	LUZ MARINA ALVAREZ VILLARREAL	32744349	10/13/2000
35	ARCADIO RAFAEL PEREZ NAVAS	72011378	10/28/1987
36	RUPERTO LUIS GUERRERO PEDRAZA	72042832	10/26/1994
37	EDUARDO RAFAEL CRESCENTE ARIZA	72123444	10/29/2001

RESOLUCION N°

DE 2009

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES, SE ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION A UNOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ATLANTICO"

Las cuales serán disfrutadas a finales del año escolar, según programación del rector o director del respectivo establecimiento educativo al cual pertenecen, a excepción del personal de celaduría al cual se le podrá otorgar el disfrute con previa autorización del rector o director y visto bueno de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación; asimismo reconózanse los valores correspondientes por concepto de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación a dicho personal.

ARTICULO SEGUNDO: Concédase vacaciones a que tienen derecho los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación, las cuales podrán ser disfrutadas según previa programación y visto bueno de la Secretaría de Educación. Asimismo reconózanse los valores correspondientes por concepto de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación a dicho personal.

ARTICULO TERCERO: Enviar Copia de la presente Resolución a la Oficina de Hoja de Vida, a la Oficina de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, Archivo General de la Secretaría de Educación Departamental, a los establecimientos educativos, y actualizar información en nómina.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los

15 OCT, 2009



LILIAN OGLIASTRI LEWIS
Secretaria de Educación Departamental

Elaborado por: Yesenia Portillo Castro; Auxiliar Administrativo
15/10/09



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 00057 2008

"POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN"

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 00757 del 19 de Noviembre del 1999, emanado del Despacho del Gobernador del Departamento del Atlántico y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Mediante Resolución No. 05057 del 27 de diciembre del 2007, el Secretario de Educación del Departamento del Atlántico, dio por terminada la actuación administrativa iniciada con el propósito de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al reconocimiento y pago de la Prima Técnica, de conformidad a lo establecido en los Decretos 1661 y 2164 de 1991 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Presidencia de la República, respectivamente; Resoluciones No. 03528 de 1993 y 05737 del 1994 del Ministerio de Educación Nacional y el Decreto No. 000757 del 19 de Noviembre de 1999 del Departamento del Atlántico a la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía número 22.596.591.

SEGUNDO: En la Resolución No. 05057 del 27 de Diciembre del 2007, el Secretario de Educación del Departamento del Atlántico, resolvió negar a la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, el derecho al reconocimiento y pago de la prima técnica porque la funcionaria no se encuentra ocupando actualmente el cargo para el que fue nombrada e inscrita en carrera administrativa; acto que le fue notificado personalmente, el día 28 de enero del 2008, previa fijación en edicto al tenor de lo establecido en el artículo 45 del CCA.

TERCERO: La señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, otorgo poder especial, amplio y suficiente al Doctor ROBERTO CAMARGO OLIVEROS, identificado con cédula de ciudadanía número 3.777.351 expedida en Luruaco y tarjeta profesional No. 71.142 del CSJ, para que interpusiera y sustentará recurso de reposición y en subsidio el de apelación en contra la Resolución No. 05057 del 27 de Diciembre del 2007.

CUARTO: En el recurso presentado el apoderado judicial de la señora ROSA RUIZ RUIZ, solicitó: *"...revocar el acto acusado en el sentido que se reconozca, se cancelen lo dejados de pagar desde la omisión hasta la presente con sus respectivos intereses, se incluya en nómina y se ordene al cargo en el que se encuentra escalafonado o a uno igual o equivalente"*

QUINTO: El Doctor ROBERTO CAMARGO OLIVEROS, en su calidad de apoderado judicial de la señora ROSA RUIZ RUIZ, fundamenta el recurso entre otros, en lo siguiente hechos: *DL*



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. 000517 2008

"POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN"

b. El GOBERNADOR DEL ATLANTICO, mediante Decreto No. 001254 del 2002, organiza y establece un plan de cargos administrativos de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, financiados con por SGP, y establece los códigos de cargos en concordancia con el decreto No. 1569 del 1998, que se regula por las disposiciones de Ley 443, de la misma manera la Asamblea Departamental mediante ordenanza No. 0036 del 2002, fija la escala de remuneración y nomenclatura de cargos correspondientes a las diferentes categorías de empleo de la administración departamental

c. La Administración departamental a través de esta supuesta organización decreto No. 001254 del 2002, modifico el cargo que desempeñaba mi poderdante cuyas funciones las venia realizando en su calidad de empleado de carrera en nivel administrativo, código 5120 grado 9º, por el nivel técnico, dejando las mismas funciones que hasta hace periodo muy corto lo realizaba mi representada y en este momento las cumple un nivel administrativo."

SEXTO: Que la señora ROSA RUIZ RUIZ, fue nombrada en propiedad en el cargo de clasificadora de nómina del Fondo Educativo Regional (FER); incorporada al Departamento en la Secretaría de Educación mediante Decreto No. 634 del 1997, como auxiliar administrativo código 5120 grado 9º, modificado posteriormente al grado 23º.

SEPTIMO: Mediante Decreto No. 001254 del 31 de Diciembre del 2002, emanado del Despacho del Gobernador, se organizo y se estableció el plan de cargos administrativos de la Secretaría de Educación; relacionándose los cargos administrativos y códigos existentes financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, como también los nuevos cargos y códigos que regirían a partir de la fecha de expedición del Decreto 001254 del 31 de Diciembre del 2002, los cuales estarían adecuados a lo contemplado en el Decreto 1569 de 5 de agosto del 1998, que estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 443 de 1998.

OCTAVO: En el Decreto No. 001254 del 2002, se relacionaron los cargos administrativos y códigos existentes en la Secretaría de Educación financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, como también los nuevos cargos y códigos que regirían a partir de la fecha de expedición del decreto en mención. Es así como en el artículo primero, en el ítem del nivel de técnico se relaciono el cargo Auxiliar Administrativo código 5120 grado 23º, que ocupa la señora ROSA RUIZ RUIZ y con la aplicación de Decreto No 1569 de 5 de agosto del 1998, el cargo que ocupa quedo como Técnico grado 16º, que es el cual, ocupa actualmente; produciéndose de esta forma un cambio del nivel administrativo al técnico.

NOVENO: De conformidad con lo antes expresado se tiene que la señora ROSA RUIZ RUIZ, mediante el Decreto No. 001254 del 2002, cambió del nivel del desempeño, es decir que no ocupaba actualmente el cargo en el cual se fue nombrada en propiedad.



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. 2008

000517

"POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN"

DECIMO: Los artículo 5° y 9° del Decreto No. 2164 de 1991, establece que tendrán derecho a la prima técnica los empleados que desempeñen en propiedad, cargos que sean susceptibles de esta asignación.

DECIMO PRIMERO: El Decreto 1724 de 1997, dispone: "La prima técnica establecida en las disposiciones legales vigentes, solo podrá asignarse por cualquiera de las criterios existentes, a quienes estén nombrados con carácter permanente en un cargo de los niveles directivo, asesor, o ejecutivo, o sus equivalentes en los diferentes órganos y ramas del poder público. (...)"

DECIMO SEGUNDO: La Resolución No. 03528 del 16 de Julio del 1993 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, define el "DESEMPEÑO DEL CARGO EN PROPIEDAD" como aquel en que el "funcionario se encuentre nombrado con carácter de libre nombramiento y remoción o escalafonado en carrera administrativa, mediante Resolución expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es decir el empleado no puede estar nombrado en periodo de prueba o carácter provisional".

DECIMO TERCERO: De lo antes expuesto se determinó que el cargo que ocupa a partir de la vigencia del Decreto No. 001254 del 2002, la señora ROSA RUIZ RUIZ, no es el mismo en el que fue nombrada en propiedad, razón por la cual no le asiste el derecho a la asignación y pago de la prima técnica.

DECIMO CUARTO: De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto 000757 del 1999, el Secretario de Educación del Departamento del Atlántico, se encuentra delegado por el Gobernador del Departamento del Atlántico para expedir los actos administrativos correspondiente a Prima Técnica, razón por la cual contra la Resolución No. 05057 del 27 de Diciembre del 2007, no procede el recurso alguno.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: confirmar en todas sus partes la Resolución No. 05057 del 27 de Diciembre del 2007.



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 00517 2008

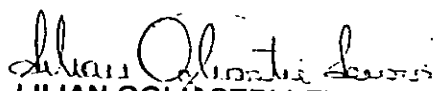
"POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN"

ARTICULO SEGUNDO: no acceder a la solicitud presentada por el apoderado judicial de la señora ROSA RUIZ RUIZ, por las razones expuesta en la parte motiva.

ARTICULO TERCERO: Reconocer personería Jurídica al doctor ROBERTO CAMARGO OLIVEROS, identificado con cédula de ciudadanía número 3,777.351 expedida en Luruaco y tarjeta profesional No. 71.142 del CSJ.

ARTICULO CUARTO: Notificar personalmente el contenido de la presente resolución doctor ROBERTO CAMARGO OLIVEROS, indicándole que contra la presente decisión administrativa no procede recurso alguno.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



LILIAN OGLIASTRI LEWIS

Secretaria de Educación Departamental

09 MAYO 2008

Proyecto Arleth Urquijo Castillo -
Secretaría Jurídica

Hecho



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. DEL 2007

05057

POR MEDIO DE LA CUAL TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 00757 del 19 de noviembre de 1999, emanado del despacho del Gobernador del Departamento del Atlántico y,

CONSIDERANDO:

Primero. Que el artículo primero del Decreto 1661 del 27 de Junio del 1991, estableció que la Prima Técnica es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo será un reconocimiento al desempeño en el cargo, en los términos que se establecen en este Decreto.

Segundo. Que el artículo segundo del Decreto 1661 del 27 de Junio del 1991, señala: "**CRITERIOS PARA OTORGAR PRIMA TECNICA.** Para tener derecho a Prima Técnica serán tenidos en cuenta alternativamente uno de los siguientes criterios, siempre y cuando, en el primer caso, excedan de los requisitos establecidos para el cargo que desempeñe el funcionario o empleado:

a). *Título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo durante un término no menor de tres (3) años, o*

b). Evaluación del desempeño.

PARAGRAFO 1º. Los requisitos contemplados en el literal a) podrán ser reemplazados por experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo durante un término no menor de seis (6) años.

PARAGRAFO 2º. La experiencia a que se refiere este artículo será calificada por el jefe de la entidad con base en la documentación que el funcionario acredite."

Tercero. Que el Decreto No. 2164 de 1991, en su artículo sexto, estableció que "El empleado que solicite la asignación de prima técnica deberá acreditar los requisitos exigidos para el desempeño con base en el criterio de que trata el literal a) del artículo 2º del Decreto Ley 1661 de 1991, solamente se tendrán en cuenta los requisitos que excedan los establecidos para el cargo que desempeñe el empleado".

F: 61



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. DEL 2007

Nº 05057

POR MEDIO DE LA CUAL TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

Cuarto. Que el Decreto No 2164 de 1991, en su artículo noveno ibidem estableció el procedimiento para la asignación de la prima técnica determinando que *"el empleado que ocupe, en propiedad, un empleo susceptible de asignación de prima técnica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º. del presente Decreto, presentará, por escrito, al Jefe de Personal o a quien haga sus veces, la solicitud de asignación de prima técnica, acompañada de los documentos que legalmente acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos. Una vez reunida la documentación, el Jefe de Personal o quien haga sus veces verificará, dentro de un término máximo de dos (2) meses, si el solicitante acredita los requisitos para la asignación de la prima técnica. Si el empleado llenare los requisitos, el Jefe del organismo proferirá la resolución de asignación, debidamente motivada"*.

Quinto. Que el artículo quinto del Decreto 2164 de 1991 establece **"DE LA PRIMA TECNICA POR EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** Por este criterio tendrán derecho a prima técnica los empleados que desempeñen, en propiedad, cargos que sean susceptibles de asignación de prima técnica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º. del presente Decreto, de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y operativo o sus equivalentes en los sistemas especiales y que obtuvieren un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%) como mínimo, del total de puntos de cada una de las calificaciones de servicios realizadas en el año inmediatamente anterior a la solicitud de otorgamiento"

Sexto. Que el artículo décimo primero ibidem, señaló lo relacionado con la temporalidad para el disfrute de la prima técnica, la cual se perderá:

- "a). Por retiro del empleado de la entidad a la cual presta sus servicios;
b). Por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones, caso en el cual el empleado sólo podrá volver a solicitarla transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia mediante la cual se impuso la sanción, siempre y cuando el empleo continúa siendo susceptible de asignación de prima técnica;
c). Cuando haya sido otorgada por evaluación del desempeño, se perderá, además, por obtener el empleado calificación de servicios en porcentaje inferior al establecido en el artículo 5º del este Decreto o porque hubieren cesado los motivos por los cuales se asignó".

Séptimo. Que el artículo décimo tercero del mismo decreto mencionado, el cual consagraba el otorgamiento de la prima técnica en las entidades territoriales y sus entes descentralizada fue declarado nulo por el Consejo de Estado mediante Sentencia del 19 de Marzo de 1998, por consiguiente el otorgamiento de la Prima Técnica abarca única y exclusivamente a las entidades descentralizadas del orden nacional, la prima técnica reconocida con inobservancia de la ley no genera derechos adquiridos.

F: 60



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. DEL 2007

Nº 05057

POR MEDIO DE LA CUAL TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

Octavo. Que el Ministerio de Educación Nacional de conformidad a lo señalado en los Decretos No. 1661 del 27 de Junio de 1991 y 2164 del 17 de Septiembre de 1991, expidió la Resolución No. 03528 del 16 de Julio de 1993, por medio de la cual reglamentó la asignación de la prima técnica para los funcionarios de planta de ese Ministerio, señalando que los empleos eran susceptibles de PRIMA TECNICA, así: Directivo, Ejecutivo, Asesor y Profesional, como también los criterios para su asignación.

Noveno. Que en la Resolución No. 05737 del 12 de Julio del 1994, el Ministerio de Educación Nacional estableció la asignación de la PRIMA TECNICA a otros funcionarios del orden nacional vinculados a la administración del servicio educativo en las entidades territoriales, disponiendo que el reconocimiento de la PRIMA TECNICA, a funcionarios administrativos del orden nacional que laboran en los Fondos Educativos Regionales, Oficinas de Escalafón, Centros Experimentales Pilotos, Centros Auxiliares de Servicios Docentes y Colegios Nacionales y Nacionalizados, manteniendo los criterios de asignación consagrados en la Resolución No. 03528 del 16 de Julio de 1993, así mismo estableció que el reconocimiento de la PRIMA TECNICA, se efectuaría a través de actos administrativos expedidos por los Gobernadores, en su calidad de Presidentes de la Junta Administradoras de los Fondos Educativos Regionales (1) siguiendo los procedimientos establecidos en el artículo 6º del Decreto 1661 de 1991.

Décimo. Que el Decreto 1724 del 4 de Julio del 1997 en su Artículo 1º, prevé que "la prima Técnica establecida en las disposiciones legales vigentes, solo podrá asignarse por cualquiera de los criterios existentes, a quienes estén nombrados con carácter permanente en un cargo de los niveles Directivo, Asesor, o Ejecutivo, o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público, así mismo señala en su artículo 4º que aquellos empleados a quienes se les haya otorgado prima técnica, que desempeñen cargos de niveles diferente a los señalados en el presente decreto, continuarán disfrutando de ella hasta su retiro del organismo o hasta que se cumplan las condiciones para su pérdida, consagradas en las normas vigentes al momento de su otorgamiento."

Décimo Primero. Que De conformidad a las directrices señaladas en las Resoluciones Nos. 03528 del 16 de julio de 1993 y 05737 del 12 de julio del 1994; la Circular No. 09 del 16 de febrero de 1999 y el oficio radicado en 011619, dirigido al Gobernador del Departamento del Atlántico, expedidos por parte del Ministerio de Educación Nacional, el Gobernador del Departamento del Atlántico, expidió el Decreto N° 000757 del 18 de Noviembre de 1998, por el cual se otorgó la prima técnica a los funcionarios administrativos que laboraban antiguamente en los Fondos Educativos Regionales, Oficinas de Escalafón, Centros

F: 59



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. DEL 2007

05057

POR MEDIO DE LA CUAL TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

Experimentales Pilotos, Centros Auxiliares de Servicios Docentes y Colegios Nacionales y Nacionalizados adscritos a la Secretaría de Educación Departamental, estableciendo en el mismo acto los requisitos para el reconocimiento y asignación así: "1. *Estar inscrito o escalafonado en carrera administrativa.* 2. *Haber obtenido un puntaje igual o superior al 90% del total de puntos de cada una de las calificaciones de servicios realizados en el año inmediatamente anterior a la solicitud de otorgamiento o de la última calificación anual de servicios establecida por el Departamento Administrativo de la función pública.* 3. *Experiencia en área relacionada con las funciones propias del cargo por el término no inferior de dos (2) años.* y 4. *No haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión durante los dos (2) últimos años inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de otorgamiento de la prima técnica*".

Décimo Segundo. Que el Decreto No. 000757 del 18 de Noviembre de 1998, en su artículo 3º, delegó en el Secretario de Educación Departamental, la expedición de los actos administrativos que reconociera el derecho a Prima Técnica al personal administrativo del sector educativo.

Décimo Tercero. Que el Secretario de Educación del Departamento del Atlántico, mediante oficio del 5 de Enero de 2007, suspendió el pago de Prima Técnica a los funcionarios administrativos del sector educativo del Departamento para establecer a quien le asistía el derecho o no de reconocimiento y pago de la Prima Técnica de conformidad con la legislación vigente.

Décimo Cuarto. Que mediante Oficios N° 000041 y 000049 de fecha 18 y 23 de enero del 2007, respectivamente, el señor Gobernador del Departamento ordenó al Secretario de Educación Departamental, iniciar una actuación administrativo de oficio, a fin de determinar si los funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación Departamental cuyos salarios son cancelados con recursos de Sistema General de Participaciones, les asiste o no el derecho al reconocimiento y pago de la Prima Técnica de conformidad con la legislación vigente, así mismo sobre los que no cumplan los requisitos legales se realicen las actuaciones administrativas que correspondan y/o se adopten las medidas legales que sean conducentes tendientes a preservar la legalidad y/o conjurar cualquier situación eventualmente irregular que se estuviere produciendo respecto al derecho de Primas Técnicas reconocidas.

Décimo Quinto. Que en cumplimiento a lo anteriormente señalado, mediante la Resolución número 00066 del 22 de enero de 2007, la Secretaría de Educación Departamental, inició la actuación administrativa correspondiente con el propósito de verificar el

f: 58



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. DEL 2007

05057

POR MEDIO DE LA CUAL TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

cumplimiento de los requisitos legales para alcanzar la aludida prima técnica.

Décimo Sexto. Que la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 22.596.591 la Secretaría de Educación, en el año 1994, le reconoció y canceló el derecho a Prima Técnica, correspondiente a los periodos 1993-1994, 1994-1995, 1995-1996, 1996-1997, 1997-1998 y 1998- 1999, 1999-2000, a través de acto administrativo y los años 2000-2001, 2001-2002, 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006, se incluyeron en nómina, sin que se profiera acto administrativo.

Décimo Séptimo. Que en desarrollo de la actuación, se efectuó el análisis de la hoja de vida de la funcionaria administrativa ROSA MARIA RUIZ RUIZ por parte de la Secretaría Jurídica, de cuyo análisis se encontró que la señora no cumple con los requisitos para acceder al reconocimiento y pago de prima técnica, debido a:

- 1º) Falta la evaluación de los meses de marzo a julio del año 2000 y el periodo correspondiente al año 2004/2005 y,
- 2º) Que mediante el Decreto 001254 del 31 de diciembre de 2002, se encuentra ocupando el cargo de Técnico, diferente para el cual fue inscrita en carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, sin que repose en el expediente otra resolución de actualización de carrera administrativa para el cargo en el cual se encuentra laborando actualmente.

Décimo Octavo. Que en sus descargos la recurrente por medio de apoderado manifiesta: "Ahora bien, no queda regular que la Secretaría de Educación Departamental, este solicitando a mi mandante, a estas altura, la inscripción o actualización a la carrera administrativa, de su nuevo cargo, cuando se conoce que es la propia Administración la que tiene la obligación y el deber de presentar ante el Departamento del Servicio Civil, la respectiva inscripción o actualización, que compete a la administración gestionar la actualización de carrera administrativa de conformidad a lo señalado en el Decreto reglamentario 1572/98".

Noveno: Que analizado los argumentos legales presentados por la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, se determina que en lo relacionado con los meses faltantes y el periodo correspondiente al año 2004-2005, queda subsanado este requisito; razón por la cual la Administración Departamental acogerá los argumentos presentados.

En lo que tiene que ver con su desempeño como técnico, efectuado mediante Decreto No 001254 del 31 de diciembre del año 2002, es de señalar que de conformidad a lo establecido en la Ley 443 de 1998, normatividad vigente al momento de proferirse el acto administrativo que modificó la situación administrativa de la señora ROSA MARIA

F: 57



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. DEL 2007.

Nº 05057

POR MEDIO DE LA CUAL TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

RUIZ RUIZ, le permitía solo para su desempeño actualizar la resolución de carrera administrativa en la que se encuentra inscrita como auxiliar administrativo.

La señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ fue nombrada en propiedad mediante Decreto No 0375 del 17 de octubre de 1977, en el cargo de clasificadora de nóminas del Fondo Educativo Regional (FER), incorporada al Departamento Secretaría de Educación y Cultura mediante Decreto 634 del 30 de abril de 1996 como auxiliar administrativo código 5120 grado 09, posteriormente mediante el Decreto No 001254 del 31 de diciembre del año 2002, se organiza y establece el plan de cargos administrativos de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental incorporándola en el cargo de técnico código 401 grado 16.

Se observa que no se adelantaron las diligencias correspondientes para su actualización en carrera, es igualmente responsabilidad del funcionario solicitar a la administración la actualización en carrera administrativa, debido a la transición surtida en su cargo, encontramos que no se evidencia en el expediente actuación alguna realizada por la funcionaria administrativa.

Teniendo en cuenta que para acceder al derecho de prima técnica es requisito necesario que el funcionario se encuentre ocupando el cargo para el cual fue nombrado e inscrito en carrera administrativa, situación esta que al amparo del artículo 4° y 5° del Decreto 2164 de 1991, no le permite a la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, acceder al reconocimiento y pago de la prima técnica.

Por tal virtud,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Negar el reconocimiento y pago de la prima técnica a la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No 22.596.591, por las razones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente resolución a la señora, ROSA MARIA RUIZ RUIZ de conformidad a lo preceptuado en el artículo 44 del C. C. A, advirtiéndole que contra la misma procede el recurso de reposición, dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

F 56



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION No. DEL 2007

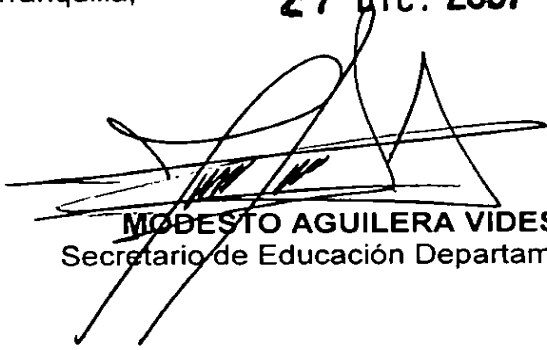
Nº 05057

POR MEDIO DE LA CUAL TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

ARTICULO TERCERO: Oficiese el contenido del presente acto administrativo a la Subsecretaría Administrativa y Financiera, para lo de su competencia.

Dado en Barranquilla,

27 DIC. 2007


MODESTO AGUILERA VIDES
Secretario de Educación Departamental

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

EN BARRANQUILLA EL DIA 27-11-07 ENTENDIENDO PERSONAL

LA PRESENTE RESOLUCION N. Losa María Ruiz Ruiz

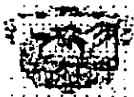
IDENTIFICACION N. 22.596.591 República

IDENTIFICACION N. 05057

FECHA 27 Dic 07

Donde Ruiz Ruiz Pos: Yolanda Taitel

F 55



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DEPARTAMENTAL
DESPACHO DEL SECRETARIO



RESOLUCION N°. 0638^M
DEL 2004.

**POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION Y
CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
DEPARTAMENTAL**, en uso de sus facultades conferidas por el Decreto N°. 000056 del 1° de Marzo 2004, emanado de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo segundo de la Constitución Política, la esencia del Estado es atender las necesidades de los asociados y en consecuencia sus servidores deben estar donde se necesitan.

Que el personal que aquí se reubica, en la planta de personal de la Institución educativa, de un municipio no certificado se realiza por necesidad del servicio, razón suficiente para no confundir la estabilidad en el empleo público con la inmovilidad funcional y geográfica del cargo.

Que la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía N°22.596.591, expedida en Repelón, se encuentra inscrita en el escalafón de la carrera administrativa mediante Resolución N°3267 del 27 de junio de 1988.

Que el Artículo 13 del Decreto 3020 de 2002, expresa que las entidades territoriales establecerán la planta de personal de los niveles profesionales, técnico, administrativos y operativos con estricta sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos señalados en el Decreto 1569 de 1998, sin superar los costos que por este concepto fueron asumidos por el Sistema General de Participación.

Que el paragrafo del Artículo 1° del Decreto 0850 de Abril 4 de 2003 precisa que a partir del año 2004, los departamentos no podrán pagar a los funcionarios administrativos de la planta de la Secretaría que no se requiera.

Que para la eficiente prestación del servicio educativo en la INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA, se requiere de los servicios de un Técnico Administrativo, Código 401, Grado 16.

En mérito a lo anterior,

"COMPROMISO PARA UNA VIDA DIGNA"
CALLE 40 CARRERAS 45 Y 46 ESQUINA, TELEFONO 3510311 EXT 260.

7:38



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DEPARTAMENTAL
DESPACHO DEL SECRETARIO



RESOLUCION N°. 00304 DEL 2004.

POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y
CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reubicar a la funcionaria, de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental del Atlántico ROSA MARIA RUIZ RUIZ, Técnico, Código 401, Grado 16 identificado(a) con cédula de ciudadanía N°22.596.691 expedida en Repelón, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Santa Ana del municipio de Baranoa.

ARTICULO SEGUNDO: La funcionaria reubicada continuará devengando su salario de acuerdo al código y grado que acredita el cargo.

ARTICULO TERCERO: Para los fines pertinentes envíese copia de la presente Resolución al Archivo General de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, al Sistema de Información, Oficina de Hoja de Vida de la Subsecretaría Administrativa, a la Institución y a la interesada.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Barranquilla, D.E.I.P. a los 26 MAYO 2004

Maria Mercedes de la Espriella Carbonell
MARIA MERCEDES DE LA ESPRIELLA CARBONELL
Secretaria de Educación y Cultura Departamental.

Arch/resolución traslado

Elaborado por: Nuvis Conrado.

"COMPROMISO PARA UNA VIDA DIGNA"
CALLE 40 CARRERAS 45 Y 46 ESQUINA, TELÉFONO 3510311 EXT. 260.

F 37

GOVERNACION DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESOLUCION No. **50054** DEL 2003

**POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

**EL SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, en uso de sus
facultades conferidas por el Decreto No. 000583 del 14 de Agosto de 2003
emanado de la Gobernación del Departamento del Atlántico y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo segundo de la Constitución Política, la esencia del Estado es atender las necesidades de los asociados y en consecuencia sus servidores deben estar donde se necesitan.

Que mediante Auto de cierre de indagación preliminar y de apertura de investigación disciplinaria N° 027-02. Del 12 de febrero de 2002, se ~~decide~~ abrir investigación disciplinaria a la Señora, **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**

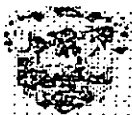
Que mediante Auto de fecha 19 de junio de 2003, se resuelve suspender provisionalmente a la Señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, identificada con la C. C. N° 22.596.591 expedida en Repelón, en condición de Coordinadora de Nóminas del FER Departamental, por el término de tres meses.

Que La Señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, mediante oficio de fecha 15 de septiembre del año en curso, solicita ser reubicada en otro cargo similar o de igual categoría, mientras culmina la investigación.

En mérito a lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Reubicar a la funcionaria, **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 22.596.591, expedida en Repelón, **COORDINADORA DE NÓMINA**, del FER Departamental a la **OFICINA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**, del Departamento del Atlántico, Como Técnico grado 16, en apoyo al comité de trabajo interdisciplinario,



GOBERNACION DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA



RESOLUCION No. 00054 - DEL 2003

POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

JCH

ARTICULO SEGUNDO: La funcionaria reubicada continuará devengando su salario de acuerdo al código y grado que acredita el cargo.

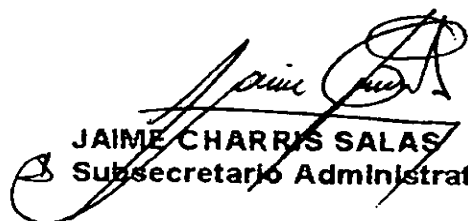
ARTICULO TERCERO: Para los fines pertinentes envíese copia de la presente Resolución al Archivo General de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, Oficina de Hoja de Vida de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, a la oficina de Quejas y Control Disciplinario interno y a la interesada.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Barranquilla, D.E.I.P. a los

22 SET. 2003


JAIME CHARRIS SALAS
Subsecretario Administrativo

F 3
3



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

380

RESOLUCION NUMERO

DE 19

(- 5 FEB. 1991)

Por la cual se hace una inscripción como Secretario (a) y se otorga la correspondiente tarjeta profesional.

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 80. de la Ley 9a de 1984, artículos 12 y 13 del decreto 1293 de 1986 y resolución 16878 de octubre 31 de 1988, y

CONSIDERANDO:

Que ROSA MARIA RUIZ RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 22.596.591 expedida en Repelón (Atl.) solicitó a este Ministerio, mediante memorial presentado el 30 de mayo de 1990 su inscripción como secretario(a) y la expedición de la correspondiente tarjeta profesional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70. y 80. de la Ley 9a de 1984 y artículos 12 y/o 13 del decreto reglamentario No. 1293 de 1986.

Que el (a) peticionario (a), presentó para el fin propuesto los siguientes documentos:

Copia de la resolución No. 00168 del 10 de enero de 1990, expedida por la Junta Seccional del Secretariado de ATLANTICO, mediante la cual se inscribe como SECRETARIA CERTIFICADA.

Fotocopia autenticada de la cédula de ciudadanía No. 22.596.591 expedida en Repelón (Atl.).

Que con los documentos aportados el (a) solicitante ha llenado los requisitos, de que trata el artículo 70. parágrafo primero de la Ley 9a. de 1984 y artículos 12 y/o 13 del decreto reglamentario 1293 de 1986.

453

B

Continuación de la resolución "Por la cual se hace una inscripción como Secretario (a) y se otorga la correspondiente Tarjeta Profesional a nombre de:

ROSA MARIA RUIZ RUIZ.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1o. Inscribir como Secretario (a) CERTIFICADA a ROSA MARIA RUIZ RUIZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 22.596.591 expedida en Repelón (Atl.) y otorgarle la respectiva tarjeta profesional.

ARTICULO 2o. Para la entrega de la Tarjeta Profesional el (a) interesado(a) deberá presentar recibo de consignación por valor de un mil (1.000) pesos m.l., expedido por el Banco Ganadero-Sucursal Indumil, a favor del Fondo del Ministerio de Educación Nacional y recibo de pago por concepto de publicación en el Diario Oficial de la parte resolutive de la presente

ampliamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 3o. Contra lo dispuesto en la presente resolución procede el recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Código Contencioso Administrativo.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Bogotá, a

- 5 FEB. 1991

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA,

Zulmara Pardo
ZULMARA PARDO TORO
OFICINA JURIDICA

EL JEFE DE LA DIVISION DE NEGOCIOS GENERALES,
CONTRATOS, PERSONERIAS JURIDICAS Y DIPLOMAS

Julia Ines Bocanegra Aldana
JULIA INES BOCANEGRA ALDANA



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Barranquilla,

Doctor

LUIS EDUARDO DE LA ROSA SAAVEDRA

Secretario Juzgado Octavo (8) Administrativo del Circuito
de Barranquilla

E.

S.

D.

REFERENCIA EXPEDIENTE: N° 00102-2007

OFICIO N° 0646-2007

Por medio de la presente, remito fotocopia de la Documentación que conforma el expediente de Hoja de Vida de la Señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 22.596.591 de Repelón.

Atentamente,

LILIAN OGIASTRI LEWIS

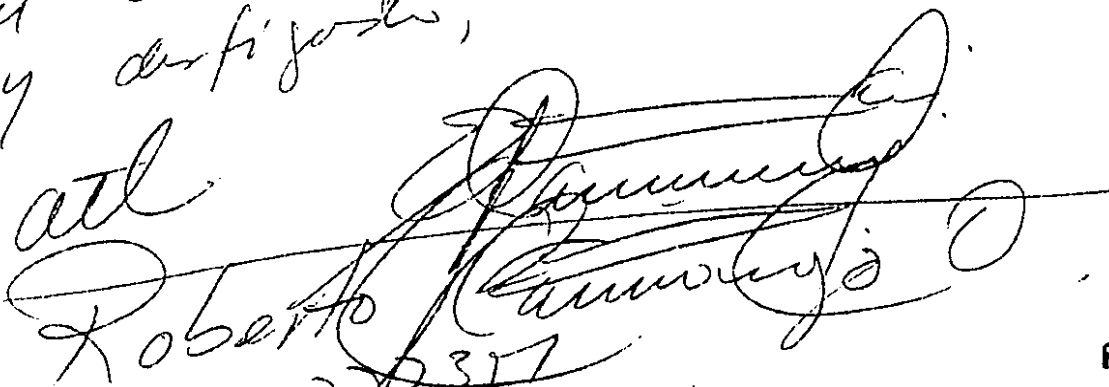
Secretaria de Educación Departamental

Anexo: lo anunciado

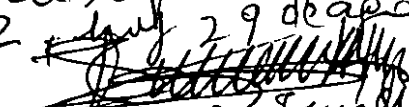
B/Quilla, 29-08-08.

Sta.
Secretaria de Educacion Dptal.
E. S. D.

Cordialmente,
Solicitó a Usted S. vos expedir
copias autentica del acto administrativo
donde se niega el recurso de reposición
interpuesto por la Sra Rosa Ruiz
en su condición de Empleada
de la Secretaría Educacional, mediante
el cual, fue publicado por Edicto
y desfogado,

at

Roberto Camargo

C.C. 377.317
71.142 C.J.S.

Nota: se le entrega al DR Roberto Camargo
el original en representación de
ROSA RUIZ el 29 de agosto 2008

Grupo Juvenil

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL

RECIBIDO mlp
FECHA 29 Agosto -08
HORA 11:25

Barranquilla, Agosto 8-2008

07441-2

Doctora:
Lilian Ogliastri Lewis
Secretaria de Educación Dptal.
E S. D.

De la manera respetuosa me dirijo a usted, para pedirle
que de mi expediente en la Hoja de Vida "Estado Físico",
me sean entregados los originales de mi Acta de Posesión
y del Decreto de Nombramiento 0375 del 1977, ya que los
necesito para tramitar Documentación que por Ley me co-
rresponde hacer como empleada pública.

Agradecida por la atención prestada,

Atentamente:

Rosa Gloria Ruiz Ruiz
C.C. 22.596.591 de Repelón
I. E. Normal Superior Santa Ana de Barranquilla.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DPTAL.
RECIBIDO
FECHA 13/08/08
5:20

OK
entregado
13-08-08-

12/08/08
9:00 pm

77



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

EDICTO

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

HACE SABER:

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo, se procede a fijar la parte resolutive de la Resolución N° 00517 del 9 de mayo de 2008. **"POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICION".**

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: confirmar en todas sus partes la Resolución No. 05057 del 27 de Diciembre del 2007.

ARTICULO SEGUNDO: no acceder a la solicitud presentada por el apoderado judicial de la señora ROSA RUIZ RUIZ, por las razones expuesta en la parte motiva.

ARTICULO TERCERO: Reconocer personería Jurídica al doctor ROBERTO CAMARGO OLIVEROS, identificado con cédula de ciudadanía número 3,777.351 expedida en Luruaco y tarjeta profesional No. 71.142 del CSJ.

ARTICULO CUARTO: notificar personalmente el contenido de la presente resolución doctor ROBERTO CAMARGO OLIVEROS, indicándole que contra la presente decisión administrativa no procede el recurso alguno.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Barranquilla,

LILIAN OGILASTRI LEWIS
Secretaria de Educación Departamental

Para notificar a las partes interesadas, **SE FIJA** el presente edicto por término de diez (10) días en lugar público de esta Secretaría de conformidad con el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo.

Se fija Hoy: **27 MAYO 2008**

a las 8: 00 A.M.


LILIAN OGILASTRI LEWIS

Secretaria de Educación Departamental

Se desfija: **10 JUN. 2008**

a las 6:00 P.M.


LILIAN OGILASTRI LEWIS

Secretaria de Educación Departamental

El presente edicto se anexará al correspondiente expediente.

75

00835



S.G.- 0135

Barranquilla, 6 de febrero de 2008

Doctora
LILIAN OGIASTRI LEWIS
Secretaria de Educación

Referencia: Memorando No. 20080589 – Radicado 2147 Febrero 1 de 2008

Cordial Saludo:

Por ser competencia de su despacho estamos dando traslado a memorando No. 20080589 emanado de la Secretaría Privada, donde a su vez nos envían Recurso de Reposición contra la Resolución No. 05057 del 27 de Diciembre de 2007 "Mediante el cual se niega el reconocimiento y pago de una prima técnica", interpuesto por el Abogado, Roberto Camargo Olivero, como apoderado de la Señora Rosa María Ruiz Ruiz.

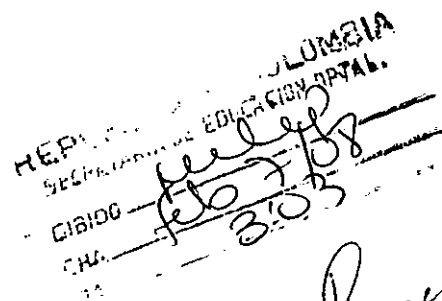
Atentamente,

ALBERTO BORELLY BORELLY
Secretario General

Copia: Doctor Jaime Amín Hernández, Secretario Privado

Anexo: Lo enunciado (7 folios)

Proyectó: Liliana Cabas



Recibido
06 Feb 08
8:20 am

F-70

Señor:

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.

E. S. D.

2147 8 FEB-1 P2 53

REF: RECURSO DE REPOSICION SUBSIDIO DE APELACIÓN
DE : ROSA MARIA RUIZ RUIZ
CONTRA: RESOLUCION No.05057 del 27 de Dic de 2007

ROBERTO CAMARGO OLIVERO, mayor de edad, vecino de esta localidad, identificado como aparece al pie de mi firma, abogado, portador de la tarjeta profesional numero 71.142 del Consejo Superior Judicatura, obrando de conformidad con el poder conferido por la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, igualmente mayor de edad y de esta vecindad, por medio de la presente, en forma respetuosa comparezco ante su despacho con la finalidad de interponer **RECURSO DE REPOSICION SUBSIDIO DE APELACIÓN**, contra la RESOLUCION No. No.05057 del 27 de Diciembre de 2007, mediante el cual se niega el reconocimiento y pago de la prima técnica, con el objeto se revoque y en su reemplazo se ordene el reconocimiento y pago de la asignación a que tiene derecho conforme a las siguientes:

MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

La resolución **No.05057 del 27 de Diciembre de 2007**, mediante el cual se niega el reconocimiento y pago de la prima técnica notificada personalmente el día 28 de enero de la presente anualidad, mediante la cual no se compadece con la realidad objetiva de mi representado por las siguientes razones:

a.- La señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, fue nombrada en propiedad mediante decreto No.0375 del 17 de octubre de 1977, en el cargo de clasificadora de nomina del Fondo Educativo Regional (FER), y posesionada el 26 de octubre de 1977, incorporada al Departamento en la Secretaria de Educación y Cultura mediante decreto 634 del 30 de abril del 1996, inscrita en el escalafón de la carrera administrativa mediante resolución No.3267 de 27 de junio de 1988 como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 5120 grado 09.

b) El GOBERNADOR DEL ATLANTICO, mediante decreto No. 001254 de 2002, organiza y establece un plan de cargos Administrativos de la Secretaria de Educación y Cultura Departamental, financiados por SGP, y establece los códigos

F-68

de cargos en concordancia con el decreto No. 1569 de 1998 que se regula por las disposiciones de la ley 443 de 1998, de la misma manera la Asamblea Departamental mediante ordenanza No.0036 de 2002, fijo escala de remuneración y nomenclatura de cargos correspondientes las distintas categorías de empleos de la administración Departamental.

c) la Administración Departamental a través de esta supuesta organización decreto No. 001254 de 2002, (carente de estudio técnico para tal efecto, entre otras cosas), modificó el cargo que desempeñaba mi poderdante cuyas funciones las venia realizando en su calidad de empleado de carrera en nivel Administrativo, código 5120 grado 09, por el nivel técnico, dejando las mismas funciones que hasta hace periodo muy corto lo realizaba mi representada, y en este momento las cumple un nivel administrativo.

d) Mi representada ostenta el nivel administrativo código 5120 grado 09, desde su inscripción en el escalafón de la carrera administrativa mediante resolución No.3267 de 27 de junio de 1988, hasta la presente, independientemente que la administración la encargara a cumplir las funciones que siempre ejerció como auxiliar, mal puede reposar en la hoja de vida documento diferente al que posee como escalafonada de auxiliar administrativa.

Podemos afirmar con certeza que mi poderdante no tiene porque inscribirse ni actualizar la carrera administrativa, por una razón muy elemental, la carrera administrativa se actualiza en los siguientes eventos:

a.- Cuando el empleado nombrado por concurso abierto adquiere los derechos de carrera a partir del momento en que apruebe el período de prueba, por lo tanto, deberá ser inscrito en el escalafón en virtud de la solicitud que él presente ante la respectiva Comisión del Servicio Civil, una vez se halle en firme la calificación de servicios.

b.- Por ascenso en el escalafón de cualquier carrera, sólo es posible previo el agotamiento del proceso de méritos y concurso. Entender el precepto de la forma como lo hace la administración, es desconocer no solamente el mandato constitucional del artículo 125 de la Constitución, que exige que a los cargos de carrera se acceda por méritos, sino los principios generales que este sistema de selección tiene implícitos, como es la igualdad y la eficiencia en la administración pública.

F.67

En este orden de ideas, mi representada no podía inscribirse porque ella se encuentra escalafonada en carrera, ni la otra alternativa que es la actualización porque sencillamente no ha existido concurso de mérito.

Desde una óptica esquemática es cierto que los derechos de carrera administrativa se alcanzan en razón de la realización de la ecuación: empleo - cumplimiento satisfactorio de los requisitos y pruebas. Y también lo es que a partir de la adquisición del status de escalafonado el empleado tendrá los derechos de carrera, siempre que cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad los deberes de su cargo.

Ahora bien, en el evento de que el servidor escalafonado pretenda acceder a un cargo de carrera de mayor jerarquía, claro es que, deberá cumplir previamente con los requisitos y pruebas del respectivo concurso de ascenso. Obviamente, este proceso de selección apareja el deber del nominador de vigilar y cumplir con los mandatos constitucionales y legales que rigen la provisión de la plaza en concurso, pues si por alguna circunstancia, **pretermitiendo la ritualidad exigida por la ley**, un funcionario de carrera es trasladado (sin fraude de su parte) a otro cargo de carrera que amerite diferentes requisitos a los ya acreditados por él, surge de bulto la responsabilidad del nominador, como que es de su resorte el decretar las novedades de personal con arraigo en la preceptiva imperante. En cualquier caso, las falencias del nominador en la designación y posesión de personas en cargos de carrera son de su incumbencia, sin perjuicio, claro está, de los deberes relativos a la acreditación de requisitos y presentación de pruebas que con arreglo a la ley deba cumplir quien pretenda acceder al respectivo cargo, es así, como podemos inferir que en este caso *sub judice*, no hubo convocatoria para acceder a un cargo de carrera de mayor jerarquía, no se dieron los presupuestos de ley para efecto de legitimar el cargo, como es el del nombramiento y posesión, como consecuencia no existe el menor asomo de la pérdida del derecho a obtener el beneficio previamente constituido de la prima técnica de la empleada.

c.- En lo pertinente a las consideraciones de la resolución No. 05057 de diciembre de 2007, donde hace referencia que para acceder al derecho de prima técnica es requisito que el funcionario se encuentre ocupando el cargo para el cual fue

nombrado e inscrito en carrera administrativa de conformidad al artículo 4 y 5 del decreto 2164 de 1991✓

Me permito hacer unas aclaraciones de interpretación al respecto a la norma citada:

- a. ARTICULO 4o. DE LA PRIMA TECNICA POR FORMACION AVANZADA Y EXPERIENCIA. <Artículo modificado por el artículo 2º. del Decreto 1335 de 1999. Por este criterio tendrán derecho a prima técnica los empleados que desempeñen, en propiedad, cargos de niveles ejecutivo, asesor o directivo, (...). No es caso de mi representada.
- b. ARTICULO 5o. DE LA PRIMA TECNICA POR EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Por este criterio tendrán derecho a prima técnica los empleados que desempeñen, en propiedad, cargos que sean susceptibles de asignación de prima técnica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º. del presente Decreto, de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y operativo(...).

La interpretación de la norma por parte de la administración en lo relativo a la expresión "**los empleados que desempeñen en propiedad**", esta muy distante a lo que expresa la resolución "que se encuentren ocupando el cargo para el cual fue nombrada", se puede afirmar y esta establecido por los documentos que reposan en hoja de vida de mi representada que es empleada escalafonada en carrera administrativa según resolución No.3267 de 27 de junio de 1988 como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 5120 grado 09, lo que significa que es empleada que se desempeñen en propiedad.✓

De otra parte, no sobra advertir que el H. Consejo de Estado, por intermedio de su Sección Segunda, en los últimos tiempos, repetidamente ha insistido que el empleado administrativo escalafonado en carrera administrativa que, en virtud de designaciones unilaterales de la Administración (como incorporaciones a nueva planta de personal, etc.), **ha desempeñado otros empleos -sin el procedimiento de ascenso en carrera, ni obtenido su reclasificación- conserva los derechos de carrera en el cargo en que mantiene su inscripción en carrera** y que, por consiguiente, su remoción sólo puede hacerse por el procedimiento establecido en la ley para empleados de carrera, por lo que, si así no se hace, la Administración incurre en la violación normativa y del debido proceso pertinente por lo menos en la modalidad de expedición irregular. Se recalca que la nueva constitución de 1991, en varias de sus normas, atribuye al legislador la facultad de regular la materia de la carrera administrativa en sus

diferentes niveles; además, no autoriza la delegación legislativa para regular tal materia en autoridades administrativas territoriales.

Ahora bien, si nos remitimos a Las evaluaciones de carrera del Actor, el empleado fue objeto de evaluaciones periódicas en ejercicio de las funciones del cargo que siempre ha ejercido acreditada en su hoja de vida, sus calificaciones han estado siempre por encima de los topes mínimos fijado por ley es decir son excelentes.

Por las razones expuestas solicito a este despacho, revocar el acto acusado en el sentido que se reconozca, se cancelen lo dejados de pagar desde la omisión hasta la presente con sus respectivos intereses, se incluya en nomina y se ordene al cargo en el cual se encuentra escalafonada o a uno igual o equivalente.

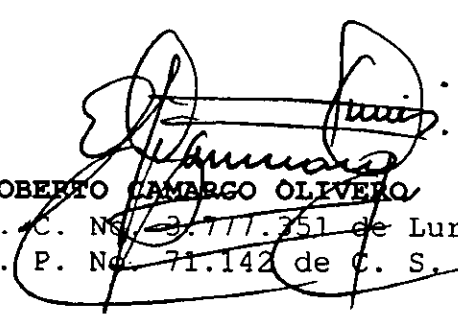
PRUEBAS Y ANEXOS

- 1.- copia de la resolución No.05057 del 27 de Diciembre de 2007.
- 2.- Poder para actuar

NOTIFICACIONES

Recibimos notificaciones en la Carrera 54 No. 58-78, Centro Médico Once de Noviembre, piso 4, oficina 401 de la ciudad de Barranquilla.

Cordialmente,



ROBERTO CAMARGO OLIVERO
C. C. No. 3.777.351 de Luruaco-Atlico
T. P. No. 71.142 de C. S. J.

SEÑORES

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

E. S. D.

ROSA MARIA RUIZ RUIZ, mayor y vecino (a) de esta ciudad, identificado (a) al pie de mi firma, muy respetuosamente manifiesto a usted que confiero poder especial, amplio y suficiente, a los **Dres. ROBERTO CAMARGO OLIVERO Y LUIS FERNANDO REYES HERNÁNDEZ**, ambos abogados inscritos, identificados con cédulas de ciudadanía No. 3'777.351 de Luruaco (Atlántico) y No. 72'150.626 de Barranquilla, portadores de las Tarjetas Profesionales no. 71.142 y 75.844 del Consejo Superior de la Judicatura respectivamente, para que en mi nombre y representación inicien y lleven hasta su terminación reclamo por vía Administrativa, ante la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL de la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, a fin de que se notifique de la resolución e interponga los recursos de Ley contra la resolución 05057, que guardan relación con la falta de pago de Prima Técnica, intereses, indemnizaciones y actualizaciones a que halla derecho.

Mis apoderados quedan facultados para pedir pruebas, conciliar, recibir, transigir, desistir, sustituir y reasumir, interponer recursos y demás prerrogativas para la efectividad del mandato conferido, quedando relevado de costas.

Sírvase tener como mis apoderados a los **Drs. CAMARGO y REYES**, dentro de los términos del presente mandato quienes actuarán en signo de aceptación.

Atento y Cordial

FIRMA :

NOMBRE: ROSA MARIA RUIZ RUIZ

C. C. No. : 22'596.591 de Repelón (Atl.)

F. 63

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



Ad. Brindley

Despacho Del Gobernador

Memorando de Radicación y Trámite de Documentos

Fecha Recibo 01/02/2008	# Memorando	20080589
	Radicación Atención al Público	2147
	Número de Hojas Remitido	7
	Dirección (Opcional):	

Enviado por: 7528 ROBERTO CAMARGO OLIVERO

Folder del Archivo: 161 SOLICITUDES

Fotocopia ☐

Responsable: 22531361 MARTHA LAFAURIE CASTILLO

Original ☒

Referencia: RECURSO DE REPOSICION SUBSIDIO DE APELACION CONTRA RESOLUCION Nº 05057 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2007, MEDIANTE EL CUAL SE NIEGA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA TECNICA

Cuadro de Seguimiento			
Nombre y/o Dependencia	Empleado	No. de Hojas Remitidas	Fecha
Subsecretaria De Talento Humano	Sin Definir	7	01/02/2008

Sec. General

Observaciones:

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Urgente | ☐ Devolvemos con Comentarios | ☐ Favor Archivar |
| ☐ Para su Informacion | ☐ Redacte Oficios para mi firma | ☐ Discutamoslo |
| ☒ Encarguese del Asunto | ☐ Para su estudio y Concepto | ☐ Para Aprobación |
| ☐ Contestar y Enviarnos Copia | | |

Nombre de quien Recibe

Fecha

Hora

[Signature]
Remitente

[Signature]
06 FEB. 2008
9:12 am
Recibí (Firma)

F:69



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

EDICTO

LA SUSCRITA TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

HACE SABER:

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo, se procede a fijar la parte resolutive de la Resolución N° 05057 del 27 de diciembre de 2007. **"POR MEDIO DEL CUAL SE TERMINA LA ACTUACION ADMINISTRATIVA, RELACIONDA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DERECHO A PRIMA TECNICA A UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, CUYOS SALARIOS SON CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"**.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Negar el reconocimiento y pago de la prima técnica a la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 22.596.591, por las razones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente resolución a la señora **ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 44 del C.C.A, advirtiéndole que contra la misma procede el recurso de reposición, dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

ARTICULO TERCERO: Oficiese el contenido del presente acto administrativo a la Subsecretaria Administrativa y Financiera, para lo de su competencia.

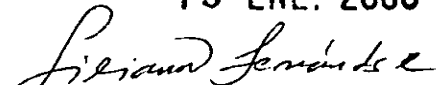
Dado en Barranquilla,

MODESTO AGUILERA VIDES
Secretario de Educación Departamental

Para notificar a las partes interesadas, **SE FIJA** el presente edicto por término de diez (10) días en lugar público de esta Secretaría de conformidad con el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo.

Se fija Hoy: **15 ENE. 2008**

a las 8: 00 A.M.


LILIANA FERNANDEZ RAMIREZ
Técnico Administrativo

Se desfija: **26 ENE. 2008**

a las 6:00 P.M.

LILIANA FERNANDEZ RAMIREZ
Técnico Administrativo

El presente edicto se anexará al correspondiente expediente.

NOTA: SE NOTIFICO PERSONALMENTE EL 26 DE ENERO DE 2008.

F62

Dr. ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
ABOGADO

Carrera 26D No. 74B-59 Tel-Fax 3686329
Móvil 312-6015156. Barranquilla.
DianaCHRIS16@yahoo.es

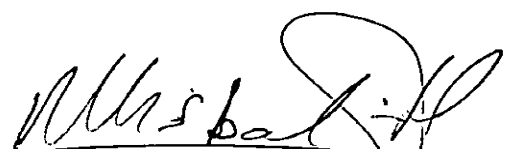
Decreto 1572/98: "...Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas oficialmente por el Jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, de la unidad en donde el empleado presta sus servicios, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública."

Como se puede apreciar corresponde entonces a la Administración, en este caso, a la Secretaría de Educación Departamental, la obligación de solicitar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, su inscripción o actualización.

En este orden de ideas se puede colegir, que mi mandante no inscribió la actualización del nuevo cargo ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, lo cual no implica que este nuevo cargo sea ilegal sino que hubo una irregularidad de forma; esta situación no puede trasladarse, a mi mandante, muy a pesar que tal actualización también pudo ser inscrita directamente por ella misma.

Independiente a la irregularidad o no que se haya producido, con la expedición del decreto 1254/02, no por parte de mi poderdante sino por la acción de la propia Administración (léase Despacho del Gobernador), no se puede desconocer que mi mandante se trata de una empleada inscrita en la carrera administrativa y que reúne todos los requisitos para obtener el derecho a la prima técnica.

Del Señor Secretario,


ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
CC. 8.678.832 de Barranquilla.
T.P. No. 51.558 del CSJ.

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACION LOCAL
RECIBIDO
FECHA: 23-10-07
HORA: 8:55

Nota: Para, para.

La Doctura:

ROSABIEL ALVARADO PATRON.

Oficina jurídica de la Gobernación.

Recibido
23-10-07
HORA: 11:50 am

Recibido
23-10-07
9:50 am

F4
F52



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Barranquilla, 25-10-07

Oficio 035.

Doctora
ROSA ISABEL NAVARRO PATRON
Oficina Jurídica
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
E. S. D.

REF: Actuación Administrativa, Prima Técnica

Cordial saludo.

Comedidamente me permito remitir a usted **Certificaciones de Calificaciones** de los periodos de Evaluación del Desempeño Laboral Expedida por los Rectores de las Instituciones Educativas de los Funcionarios Administrativos Propiedad que a continuación relaciono:

Nº	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	Nº FOLIO	ESTABLECIMIENTO
1	22.596 591	Ruiz Ruiz	ROSA MARIA.	2.	IE. "Santa Ana" de Barranquilla
2					Comunicación, firmando por el
3					Habogado, Roberto Visbal Hander
4					Ger. en Bta. al Oficio N°
5					2118-D. de fecha, 03-10-07

Atentamente,

ORLANDO RAFAEL BERDUGO E.
Profesional Universitario
Comisionado SED

Recibido
29 de X 07.

Rosa Navarro
10 AM.

Compromiso para una vida digna

Calle 40 No. 45-46 • Teléfonos: 3404512- • Fax: • e-mail: educación@gobatl.gov.co

#54

Dr. ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
ABOGADO

Carrera 26D No. 74B-59 Tel-Fax 3686329
 Móvil 312-6015156. Barranquilla.
 DianaCHRIS16@yahoo.es

Barranquilla, 22 de octubre de 2.007.

Doctor
 MODESTO AGUILERA VIDES.
 Secretario de Educación Departamental
 Ciudad.

Recibido
 23-10-07
 Hr: 11:00 AM


Asunto: Prima técnica. Respuesta Oficio No. 2118-A.

ROBERTO RAMON VISBAL HAMBURGER, mayor, portador de la cédula de ciudadanía No. 8.678.832 expedida en Barranquilla, abogado de profesión con T.P. No. 51.558 del CSJ, con domicilio en esta ciudad, en mi calidad de apoderado especial de la señora ROSA MARIA RUIZ RUIZ, llego a Ud., para responder el oficio de la referencia, en los siguientes términos:

SITUACION FACTICA.

Mi poderdante recibió el oficio No. 2118-A de fecha 3 de octubre del año en curso, donde se le solicita "...anexar actualización de la carrera administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de determinar su vinculación o inscripción en el cargo de técnico para el cual fue promovida mediante el decreto No. 001254 del 31 de Diciembre de 2.002, cargo diferente para el cual fue nombrada e inscrita en la carrera administrativa como auxiliar administrativo que reposa en su expediente...".

Sobre el particular, en escrito fechado el día 13 de agosto del año en curso, que sirvió para presentar los descargos y solicitar pruebas a la actuación administrativa iniciada, se pudo conceptuar, entre otros apartes, que se trata de un acto administrativo, que derivó de un estudio fáctico y viable del Despacho del Gobernador del Atlántico de entonces, doctor VENTURA DIAZ MEJIA, haciéndole tal designación mediante el decreto 1254 de 2.002.

Cabe señalar, que el artículo segundo del acto de marras se lee. "...Las nomenclaturas que aquí se fija con los cargos y grados según la categoría de empleos del personal Administrativo financiado por el Sistema General de Participación en Educación, mantendrán el mismo régimen de remuneración según el código de la categorías de empleos asignados, serán las establecidas en este, conservando los derechos adquiridos y la carrera Administrativa de la siguiente manera...".

Como se puede apreciar, la propia Administración está manifestando que se conservan los derechos adquiridos y la carrera administrativa, mas como un derecho fundamental que como un hecho jurídico del propio acto.

Ahora bien, no queda regular que la Secretaria de Educación Departamental, esté solicitando a mi mandante, a estas altura, la inscripción o actualización a la carrera administrativa, de su nuevo cargo, cuando se conoce que es la propia Administración la que tiene la obligación y el deber se presentar ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la respectiva inscripción o actualización.

A manera de conocimiento, se trascurren los siguientes a partes:

Decreto 0573/88."... Los empleados que acrediten los requisitos conforme a lo dispuesto en los artículos 4, 5 y 6, podrán solicitar su inscripción por intermedio del Jefe de Personal de la entidad..."

F2
 F53

Dr. ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
ABOGADO

Carrera 26D No. 74B-59 Tel-Fax 3686329
Móvil 312-6015156; Barranquilla:
DianaCHRIS16@yahoo.es

Barranquilla, 13 de agosto de 2.007.

Doctor
MODESTO AGUILERA VIDES.
Secretario de Educación Departamental.
Ciudad.

Asunto: Actuación Administrativa No. 00066 de enero 6 de 2.007
Actor: ROSA MARIA RUIZ RUIZ.
Contestación al Oficio No. 1686 de fecha 30 de agosto de 2.007.

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL.

RECIBIDO
FECHA

[Handwritten signature]
8/15/07

[Handwritten signature]
13-8-07
Sum

ROBERTO RAMON VISBAL HAMBURGER, mayor, portador de la cédula de ciudadanía No. 8.678.832 expedida en Barranquilla, abogado de profesión con T.P. No. 51.558 del CSJ, con domicilio e esta ciudad, actuando en calidad de apoderado especial del servidor público arriba referenciado, llego a Ud., en término legal, para presentar los descargos y solicitar pruebas de conformidad al artículo 34 del C.C.A.

SITUACION FACTICA.

Mediante el oficio No. 1686 de fecha 30 de agosto de 2.007, la Secretaria de Educación Departamental, informa a mi poderdante sobre el resultado del estudio de su expediente, con motivo a la actuación administrativa que se abrió, manifestándole que: "...faltan las evaluaciones de desempeño para los meses de marzo a julio del año 2.000, y del periodo correspondiente a los años 2.004 al 2.005. De igual forma, se encuentra laborando en un cargo diferente para el cual fue inscrita en carrera administrativa..."

FUNDAMENTO DE LOS DESCARGOS.

Haciendo un resumen sucinto podemos apreciar que tres son los eventos que la Secretaria de Educación Departamental, presenta a mi poderdante, en la actuación administrativa iniciada:

- 1) La falta de las evaluaciones de los periodos de los meses de MARZO, ABRIL MAYO, JUNIO Y JULIO año 2.000;
- 2) Las evaluaciones de los años 2.004 a 2.005;
- 3) Estar laborando en un cargo diferente al cual fue inscrita a la carrera administrativa.

Para entender la situación, de mi poderdante, con respecto a las evaluaciones que hacen falta, es preciso conocer sus movimiento en los diferentes cargos que ocupó, por esos lapsos de tiempo y quienes fueron sus superiores quienes tenían la obligación de evaluarla.

Para los meses de MARZO, ABRIL MAYO, JUNIO Y JULIO del año 2.000, su Jefe inmediato era el doctor GILBERTO MARIO ARTETA ZAMBRANO. Esta persona por motivos al movimiento y orden político, del momento, fue retirado de la administración, y le entregó el cargo a la señora MARLA ARTETA ALBA, quien correspondió practicarle la evaluación a mi poderdante en el periodo correspondiente del mes de agosto del 2.000 a febrero del año 2.003, cuya calificación fue de 985 puntos. Ahora, como el doctor GILBERTO MARIO ARTETA ZAMBRANO, no la dejó calificada al momento de su retiro, la doctora MARLA ARTETA ALBA, ponderó la calificación obtenida (985) para los dos periodos, es decir, la correspondiente a la del doctor GILBERTO y a la suya, tal como quedó anotado en el registro de calificaciones.

[Handwritten signature]
F51

Dr. ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
ABOGADO

Carrera 26D No. 74B-59 Tel-Fax 3686329
Móvil 312-6015156: Barranquilla.
DianaCHRIS16@yahoo.es

A nuestro criterio se produjo una irregularidad por parte del doctor GILBERTO ARTETA ZAMBRANO, quien tenía la obligación de evaluar a todos sus subalternos, al momento que se conoció su retiro de la administración, tal como lo preceptúan las normas de carrera administrativa.

Este evento no lo hizo, dejando un vacío que fue llenado de una forma practica por la doctora MARLA, quien tal vez le faltó ser un poco mas concreta en la evaluación que practicó a mi representada, explicando la situación de la ponderación de la calificación, tal como lo enseñan las normas de carrera administrativas.

Independiente a lo anterior, mi poderdante no puede asumir la negligencia de este servidor público, por cuanto es un deber de los jefes, al momento de su retiro, evaluar parcialmente a sus inmediatos colaboradores y dejar sentado tal situación, para que el futuro jefe una vez calificara al funcionario le promediara las evaluaciones y sacara una final como se manifiesta en las normas de carrera administrativa.

Cabe señalar, que todas las normas de carrera administrativa: LEY 61 DE 1.987; LEY 443 DE 1.998; LEY 27 DE 1.992 y LEY 909 DE 2.004, enseñan sobre la obligación de evaluar a los empleados y que se constituye una falta grave el incumplimiento de este deber por parte del superior jerárquico al momento de retirarse o cuando el funcionario cambie de cargo. Igualmente, la LEY 734 de 2.002, así lo registra también en su articulado:

Para el caso que nos ocupa, el doctor GILBERTO MARIO ARTETA ZAMBRANO, jefe inmediato de mi representada fue retirado de la administración, luego le asistía el deber de evaluarla y comunicárselo a su sucesora, en este evento, para que se promediara su calificación final.

Lo importante de toda esta situación es que la evaluación al desempeño de mi mandante si fue realizada por parte de la doctora MARLA CRISTINA ARTETA ALBA, quien se constituía en el superior jerárquico y quien tenía la obligación de evaluar. De pronto el procedimiento, por encontrar una situación irregular, está produciendo una situación como la de hoy, donde la Administración actual le está solicitando a mi poderdante la evaluación de un periodo de meses MARZO, ABRIL MAYO JUNIO Y JULIO DEL 2.000, que no puede aportar por cuanto su superior no realizó, mas sin embargo, la sucesora si evaluó ponderando los dos periodos; situación esta que la Actual Administración debe aceptar atendiendo los principios orientadores registrados en el artículo tercero del C.C.A.

Con relación a las evaluaciones de los años 2.004 y 2.005, se manifiesta que la Rectora de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA, sitio donde labora mi mandante, remitió con fecha 10 de agosto del año en curso, a la Secretaría de Educación Departamental, las calificaciones de los periodos correspondientes a Junio primero de 2.004 al 28 de febrero de 2.005. De igual forma, se anexan las evaluaciones correspondientes a los periodos de marzo 1 de 2.005 a 31 de julio de 2.005; agosto 1 de 2.005 a marzo 1 de 2.006; agosto del 2.006 a febrero 2 del 2.007:

Como se puede apreciar hay un periodo comprendido entre los meses de FEBRERO, MARZO ABRIL Y MAYO DEL AÑO 2.004, que no reporta calificación alguna, por cuando su Superior, la doctora ELSY JANETH OSORIO, no tuvo la precaución de evaluarla cuando mi poderdante fue trasladada al cargo que actualmente ocupa. Mediante la Resolución No. 0638 de mayo 24 de 2.004, se trasladó a la Escuela Normal Superior SANTA ANA del Municipio de Baranoa.

Nuevamente, la actitud negligente y poca profesional de un funcionario de jerarquía perjudica a mi poderdante. Que le costaba a la señora OSORIO evaluar a mi poderdante el periodo que estuvo bajo su tutela:

Por otro lado, se tiene conocimiento que la doctora OSORIO se encuentra fuera de la ciudad y se desconoce actualmente su actividad laboral.

F 50

Dr. ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
ABOGADO

Carrera 26D No. 74B-59 Tel-Fax 3686329
Móvil 312-6015156. Barranquilla:
DianaCHRIS16@yahoo.es

Ahora, como no se puede dejar un período sin evaluar, situación no provocada por mi poderdante, sino por la propia administración, (doctora OSORIO) se solicita a esta Cartera de Educación, en atención a las normas de carrera administrativa, que sea la actual superior jerárquica de mi mandante, Licenciada MARIA ARAUJO DE LABRADOR, rectora de la Escuela Normar Superior SANTA ANA del Municipio de Baranoa, la que evalúe el período de FEBRERO A MAYO DE 2.004, ponderando las dos calificaciones.

Manifiesta por otro lado la Secretaría de Educación Departamental, que mi poderdante se encuentra ocupando un cargo diferente para el cual fue inscrita en el escalafón de la carrera administrativa:

Sobre el particular tenemos que advertir que mi poderdante no está ocupando el actual cargo por iniciativa propia, sino que se dio tal designación mediante el Decreto 01264 de 2.002, proferido por el Despacho de la Gobernación del Atlántico, de ese entonces en cabeza del doctor VENTURA DIAZ MEJIA.

Como vemos se trata de un acto administrativo que en atención a su definición "...no es mas que la manifestación unilateral de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos. Estos efectos pueden ser de diversas clases: bien sea creando, modificando; regulando; suspendiendo o extinguiendo una situación jurídica...".

Los actos administrativos quedan en firme y se hacen obligatorios cuando la administración los ha hecho ejecutorios. Al tenor del artículo 62 del C.C.A., los actos administrativos quedarán en firme y, por supuesto, serán vinculantes, en los siguientes casos: ➡

- 1º.- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso.
- 2º.- Cuando los recursos interpuestos se hayan resuelto.
- 3º.- Cuando no se interpongan los recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos, y
- 4º.- Cuando se acepten o produzcan los desistimientos.

Hasta donde se tiene conocimiento este acto administrativo nunca fue impugnado por la propia Administración ni por ninguna persona, luego se encuentra en firme.

El artículo segundo del acto de marras se lee: "...Las nomenclaturas que aquí se fija con los cargos y grados según la categoría de empleos del personal Administrativo financiado por el Sistema General de Participaciones Educación, mantendrán el mismo régimen de remuneración según el código de la categorías de empleos asignados, serán las establecidas en este, conservando los derechos adquiridos y la Carrera Administrativa de la siguiente manera...".

Como se puede apreciar el derecho adquirido de su carrera administrativa se mantuvo en firme, mas como un derecho fundamental que como un hecho jurídico del propio acto.

De esta forma mal puede hoy la Administración cuestionar el cargo que ocupa mi poderdante, cuando fue la propia Administración la que mediante un acto administrativo, regular o irregular, no es caso debatir en este momento, por las consideraciones antes anotadas, la que promovió a mi poderdante al cargo de técnico.

Para finalizar, se solicita a la Secretaria de Educación Departamental, en atención a las normas y practica de pruebas, restablecer la prima técnica a mi poderdante y continuar pagándosela dentro de su salario mensual:

PRUEBAS:

Se acomodan como prueba las siguientes normas:

- Ley 61 de 1.987.
Ley 443 de 1.998.
Ley 27 de 1.992

F49

Dr. ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
ABOGADO

Carrera 26D No. 74B-59 Tel-Fax 3686329
Móvil 312-6015156. Barranquilla:
DianaCHRIS16@yahoo.es

Ley 902 de 2.004.
Ley 734 de 2.002.

DOCUMENTALES.

Registro de evaluaciones al desempeño de los siguientes periodos:

- 1º.- 11 de agosto de 2.000 al 28 de febrero de 2.003.
- 2º.-01 de junio de 2.004 al 28 de febrero de 2.005.
- 3º.-01 de marzo de 2.005 al 31 de julio de 2.005.
- 4º.-01 de agosto de 2.005 al 01 de marzo de 2.006.
- 5º.-01 de agosto de 2.006 al 01 de febrero de 2.007.
- 6º.- Fotocopia de remisión de calificaciones
- 7º.- Fotocopia de la comunicación y acto de traslado.
- 8º.- Fotocopia del decreto No. 1264/ 2.002 de organización de cargos.
- 9º.- Fotocopia de actuación administrativa.
- 10º.- Poder para actuar.

Se solicita escuchar en Interrogatorio de Parte a la doctora MARLA CRISTINA ARTETA ALBA, quien se desempeño como Subsecretaria Administrativa de la Secretaria de Educación Departamental, en el segundo semestre del año 2.000, para que absuelva las preguntas que al momento de la diligencia se le practicará sobre la evaluación llevada a cabo a mi poderdante. Se localiza en la siguiente dirección: Carrera 34 No. 87-09 Bloque 12 apto 101 Conjunto residencial Mirador de las Colinas de esta ciudad.

Ordenar a la Rectora de la Escuela Normal Superior de SANTA ANA del Municipio de Baranoa, Atlántico, Licenciada MARIA ARAUJO DE LABRADOR, para que evalúa a mi poderdante el periodo comprendido de los meses de FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO de 2.004, por ser esta persona la Superior jerárquica que recibió a mi poderdante al momento de su traslado, sin que fuera calificada.

NOTIFICACIONES.

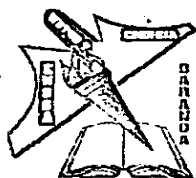
Recibo notificación en su Despacho o en mi Oficina situada en la carera 26D No. 74B-59 de esa ciudad. Teléfonos 3686329. Móvil 312.6015156.

Del Señor Secretario,



ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
CC. 8.678.832 de Barranquilla.
P. NO. 51.558 del CSJ.

F: 48



INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA

Con Licencia de Funcionamiento otorgada mediante Res. No 2294 de
Dic. 14 de 1.999, emanada de la Secretaría de Educación Departamental
y con Acreditación de Calidad otorgada mediante Resolución No.2779 de

Dic. 4 de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional

Dirección: Cra 19 # 11-51 * Telefax: 095-8788678

Baranoa - Atlántico

DANE No: 108078000011 * NIT: 802003855-3

07944

Baranoa, Agosto 10 de 2.007

Señor Doctor:

MODESTO AGUILERA VIDES

Secretario de Educación Departamental.
Ciudad.

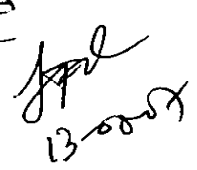
**Referencia: Acción Administrativa No.00066 de enero de 2007.
Oficio No. 1686 de Agosto 3 de 2007.**

En atención al oficio en referencia, me permito enviarle las evaluaciones del servicio del personal Administrativo señoras: **DILIA SALAS SIERRA Y ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, quienes laboran en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA**, cuyos periodos calificados van desde Marzo 1° de 2003 hasta febrero 28 del 2004 y Junio 1° de 2004 hasta Febrero 28 de 2005 respectivamente.

Del Señor Secretario de Educación, muy atentamente,


Lic. MARIA ARAUJO DE LABRADOR
Rectora.

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPTAL.
RECIBIDO 
FECHA 13/08/07
HORA 2:14


13-0007

F24

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PRIMA TECNICA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.			
RESUMEN INFORMACIÓN EXPEDIENTE			
SITUACIÓN INICIAL			
Identificación:	22596591		
Nombre completo:	RUIZ RUIZ ROSA MARIA		
Vinculación vigente:	C:\Documents	Dto. 0375 17-10-77	Orden:
Fecha de posesión:	26/10/1977		Cargo:
SITUACIÓN ACTUAL			
Cargo:	Asesora de Rector en el Área Educativa		Código y grado
			5120-09
PROVENIENTE DE LA NACIÓN			
Nación	Si	Decreto	Decreto 634 de 1996
CARRERA ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN			
N° Resolución:	3267	Fecha:	27/06/1988
Cargo Inscrito:	Auxiliar Administrativo		Expedida:
			DASC
Evaluación último periodo:			998.6
PRIMA TECNICA			
Periodo de evaluación	Resolución de reconocimiento	Evaluación periodos anteriores y calificación	
01/03/93 al 28/02/94	Resolución No. 0604 del 17/04/00 de la SED.	01/03/93 - 28/02/94=635 01/03/94 - 31/01/95=630 01/02/95 - 28/02/95=640 01/03/95 - 29/02/96=630 15/02/96 - 30/04/97=919 02/05/97 - 30/04/98=979 01/05/98 - 28/02/99=916 01/03/99 - 29/02/00=972.95 11/08/00 - 28/02/01=985 01/03/01 - 28/02/02=986.95 01/03/02 - 28/02/03=994.58 01/03/03 - 21/09/03=986.3 22/09/03 - 30/01/04=982.80 01/03/05 - 28/02/06=998.6	
01/03/94 al 28/02/95	Resolución No. 0605 del 17/04/00 de la SED.		
01/03/95 al 28/02/96	Resolución No. 1011 del 11/07/00 de la SED.		
01/03/96 al 28/02/97	Resolución No. 1351 del 18/08/00 de la SED.		
01/03/97 al 28/02/98	Resolución No. 1350 del 18/08/00 de la SED.		
01/03/98 al 28/02/99	Resolución No. 0428 del 23/03/00 de la SED.		
01/03/99 al 28/02/00	Resolución No. 3123 del 30/11/00 de la SED.		
01/03/00 al 28/02/01	No existe acto administrativo de reconocimiento	OBSERVACIONES EVALUACIÓN	
01/03/01 al 28/02/02	No existe acto administrativo de reconocimiento	Falta la evaluación del desempeño para los meses de marzo a julio del año 2000, falta la evaluación del periodo correspondiente a los años 2004 al 2005.	

719
87

01/03/02 al 28/02/03	No existe acto administrativo de reconocimiento
01/03/03 al 28/02/04	No existe acto administrativo de reconocimiento
01/03/04 al 28/02/05	No existe acto administrativo de reconocimiento
01/03/05 al 28/02/06	No existe acto administrativo de reconocimiento.
Fecha de suspensión:	ENERO DE 2007
OBSERVACIONES	
0	
CONCEPTO DEL DERECHO	
De conformidad con lo anteriormente relacionado encontramos: 1. Su vinculación es en Propiedad. 2. Inscrito en carrera administrativa por el DASC o CHSC, con cargo diferente al actual. 3. Funcionario administrativo del orden nacional y asumido por el Departamento del Atlántico en virtud de la descentralización. 4. Todas las evaluación de desempeño que reposan en su expediente estan por encima del 90%. 5. Se observa que faltan por evaluar los meses de marzo a julio del año 2000; y el período correspondiente al 2004 al 2005.	
CONCEPTO DEL DERECHO Y DEL RECONOCIMIENTO	
Se observa en el expediente que esta funcionaria se encuentra ocupando un cargo diferente para el cual fue nombrada e inscrita en carrera administrativa, la Resolución No 03528 del MEH, nos indica que para acceder al derecho de reconocimiento y pago de prima técnica el funcionario administrativo debe ocupar el cargo para el cual fue nombrado en propiedad, de igual forma no existen las evaluaciones del desempeño correspondiente a los meses demarzo a julio del 2000 y el periodo del 2004-2005, razon por la cual no es posible acceder al reconocimiento y pago (ineistencia del formato de calificación) de prima técnica.	
RECOMENDACIONES	
0	
Elaboró y Revisó:	Dra. Rosa Isabel Navarro Patrón

#18



UELÁ NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOÁ
Con Licencia de Funcionamiento otorgada mediante Res. No 2294 de
Dic. 14 de 1.999, emanada de la Secretaría de Educación Departamental
y con Acreditación de Calidad otorgada mediante Resolución No.2779 de
Dic. 4 de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional
Dirección: Cra 19 # 11-51 * Telefax: 095-8788678
Baranoa - Atlántico
DANE No: 108078000011 * NIT: 802003855-3

Baranoa, Agosto 10 de 2.007

Señor Doctor:
MODESTO AGUILERA VIDES
Secretario de Educación Departamental
Ciudad.

Referencia: Acción Administrativa No.00066 de enero de 2007.
Oficio No. 1686 de Agosto 3 de 2007.

En atención al oficio en referencia, me permito enviarle las evaluaciones del servicio del personal Administrativo señoras: **DILIA SALAS SIERRA Y ROSA MARIA RUIZ RUIZ**, quienes laboran en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOÁ**, cuyos periodos calificados van desde Marzo 1° de 2003 hasta febrero 28 del 2004 y Junio 1° de 2004 hasta Febrero 28 de 2005 respectivamente.

Del Señor Secretario de Educación, muy atentamente,


Lic. MARIA ARAUJO DE LABRADOR
Rectora.

*Recibido
Dep. 10/15
3:14*

F. 36

Dr. ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER
ABOGADO

Carrera 26D No. 74B-59 Tel-Fax 3686329
Móvil 312-6015156. Barranquilla.
DianaCHRIS16@yahoo.es

Doctor
MODESTO AGUILERA VIDES
Secretario de Educación Departamental
Ciudad.

ROSA MARIA RUIZ RUIZ, mayor, portadora de la cédula de ciudadanía No. 22.596.591 expedida en Repelón, Atlántico, con domicilio en esta ciudad, en mi calidad de funcionaria administrativo de la educación, adscrita a la Secretaria de Educación Departamental, por medio del presente escrito manifiesto a Ud., que otorgo poder amplio, especial y suficiente al doctor ROBERTO RAMON VISBAL HAMBURGER, mayor, portador de la cédula de ciudadanía No. 8.678.832 expedida en Barranquilla, abogado de profesión con T.P. No. 51.558 del CSJ, con domicilio en esta ciudad, para que en mi nombre y representación promueva todas las gestiones tendientes al pago de la prima técnica y conteste la Actuación Administrativa No. 00066 de enero 2.007, contenida en el Oficio No. 1686 de fecha 3 Agosto de 2.007.

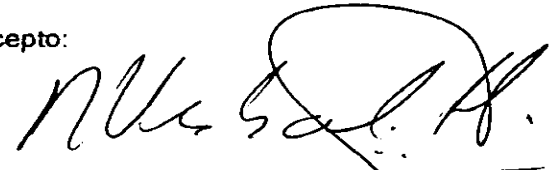
El doctor VISBAL HAMBURGER, queda facultado para recibir, sustituir, desistir, conciliar y transigir el presente poder.

Reconózcasele personería a mi apoderado.

Del Señor Secretario.


ROSA MARIA RUIZ RUIZ
CC. 22.596.591 de Repelón, Atlántico.

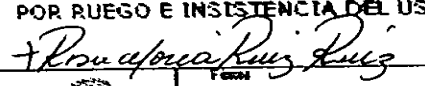
Acepto:


ROBERTO R. VISBAL HAMBURGER.
CC. 8.678.832 de Barranquilla.
T.P. No. 51.558 del CSJ.

CIRCULO DE BARRANQUILLA
DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO
Artículo 34 Decreto 2148 de 1983

Ante mí ANA DOLORES MEZA CABALLERO,
Notaria Primera del Circulo de Barranquilla,
compareció ROSA MARIA RUIZ RUIZ quien
exhibió CC 22.596.591 de REPELÓN(ATL) y
manifestó que la firma y huellas que aparecen
en el presente documento son suyas y que el
contenido del mismo es cierto. -----

EL PRESENTE RECONOCIMIENTO SE HACE
POR RUEGO E INSISTENCIA DEL USUARIO.


Firma


Hora: 02:15 p.m.
Barranquilla, Agosto 10 de 2007

Autógrafa y Anterior Reconocimiento
NOTARIAL DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
La presente



F-47



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Barranquilla,

03 AGO. 2007

Nº 1686

Señor(a)

ROSA MARIA RUIZ RUIZ

I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA

BARANOA - CRA 19 11 - 51

E. S. M.

Ref. : Actuación Administrativa Nº 00066 de enero de 2007.

La Secretaría de Educación Departamental del Atlántico dentro del contenido de la referencia, mediante auto dispuso comunicar a los funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación Departamental, cuyos salarios son cancelados con recursos del Sistema General de Participaciones relacionados, los resultados obtenidos del informe realizado por la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico, para que en el término de cinco (5) días hábiles, aporten las pruebas pertinentes, conducentes y necesarias dentro de la actuación administrativa iniciada mediante la resolución Nº 00066 de 2007, con el fin de garantizarles el derecho al debido proceso.

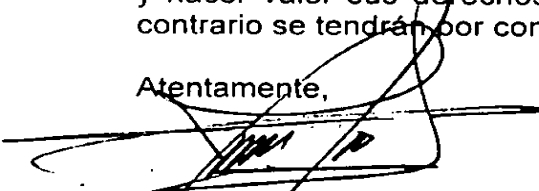
Que el artículo 34 del Código Contencioso Administrativo prevé "Pruebas. Durante la actuación administrativa se podrá pedir y decretar pruebas y allegar información, sin requisitos ni términos especiales, de oficio o a petición el interesado"

En consecuencia, este despacho le informa cual fue el resultado del estudio de su expediente,

CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	RESULTADOS DEL ESTUDIO
22.596.591	RUIZ RUIZ ROSA MARIA	Faltan las evaluaciones de desempeño para los meses de marzo a julio del año 2000, y del periodo correspondiente a los años 2004 al 2005. Se encuentra laborando en un cargo diferente para el cual fue inscrita en carrera administrativa.

De acuerdo a los resultados anteriores, sírvase presentar a esta Secretaría los descargos y pruebas si bien considere necesario para aclarar estas observaciones y hacer valer sus derechos dentro del término anteriormente señalado, en caso contrario se tendrán por confirmados los hechos aquí detallados.

Atentamente,


MODESTO AGUILERA VIDES
Secretario de Educación Departamental.

*Recibido del señor Noel P.
07-08-06
Ator 8:00 A.M.*



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO No. 1
CERTIFICADO DE INFORMACION LABORALCiudad y fecha de expedición certificación:
BARRANQUILLA, 25/11/2013

Certificación de periodos de vinculación laboral para Bonos Pensionales y Pensiones.

Hoja 1 de 1

Diligenciar este formato de acuerdo a lo especificado en el instructivo.

Número consecutivo: C-00215

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social:		SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO		2. NIT:		802014730-9	
3. Dirección		Calle 40 45 46		4. Ciudad:		Barranquilla	
				5. Departamento:		Atlantico	
6. Telefono		(095) 3307360		7. Fax		(095) 3307239	
				8. E-Mail:		pfruto@atlantico.gov.co	

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO

9. Nombre o Razón Social:		SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO		10. NIT:		802014730-9	
11. Dirección		Calle 40 45 46		12. Ciudad:		Barranquilla	
				13. Departamento:		Atlantico	
14. Sector (Marcar solo uno)		Sector Público Nacional		15. E-Mail:		pfruto@atlantico.gov.co	
		Sector Público Departamental o Distrital		16. Telefono:		(095) 3307360	
		Sector público Municipal		17. Fax:		(095) 3307239	
		Entidad privada que responde por sus pensiones		18. Fecha en que entró en vigencia el SGP para ese empleador		Día Mes Año 30 06 1995	

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19. Apellidos y Nombres completos del trabajador:		RUIZ RUIZ ROSA MARIA		20. Documento de identidad		21. Fecha de Nacimiento	
				TI CC X CE NIT		Mes Día Año	
				No: 22.596.591		11 20 1956	
22. Apellidos y Nombres sustitutos del trabajador: (Diligenciar en caso que la persona tenga o haya tenido datos de identificación sustitutos)							
23. Tipo Documento sustituto: 24. No. Doc. Sustituto:							

D. VINCULACIONES LABORALES VALIDAS PARA BONO PENSIONAL O PENSION (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

Diligenciar de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 3° del Decreto 1748 de 1995, adicionado por el Artículo 3° del Decreto 1513 de 1998.

25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL						26. ENTIDAD EMPLEADORA	27. Cargo / Observaciones	28. INTERRUPCIONES LABORALES NO REMUNERADAS (para cada periodo)						29. Total de días de interrupción	
DESDE			HASTA					DESDE			HASTA				
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
	26	10	1977	AC	TI	VA	SECRETARIA EDUCAC DPTAL	AUX. ADMINISTRATIVO 407-16	00	00	00	00	00	00	00
2															
3															
4															
5															
6															
7															

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones laborales detalladas en la sección anterior.
(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

30. PERIODOS DE APORTES						31. AL EMPLEADO SE LE DESCUENTO PARA SEGURIDAD SOCIAL?	32. CAJA, FONDO O ENTIDAD A LA CUAL SE REALIZARON LOS APORTES.	33. ENTIDAD QUE RESPONDE POR EL PERIODO		34. PERIODO A CARGO DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA		
DESDE			HASTA					Nombre	NIT o Codigo		Nombre	NIT
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año							
1	26	10	1977	AC	TI	VA	SI	UGPP (CAJANAL)	899999010-3	UGPP (CAJANAL)	899999010-3	NO
2												NO
3												
4												
5												
6												
7												

F. TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9° del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante?	SI	No X	36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año:	
-----------------------------	----	------	--	--

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA (La información de esta sección es de carácter netamente informativo, y solo debe ser diligenciado si la entidad que expide la certificación, tiene pruebas de la pensión a la cual se hace mención)

37. ¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad o actualmente la está tramitando?		Si	No X
38. ¿El trabajador para el cual se expide esta certificación fue o está pensionado por esa entidad o actualmente la está tramitando?		Si	No X
39. En caso de haber respondido "SI" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?		40. Resolución de pensión No. _____	
☐ Vejez	☐ Jubilación	☐ Asignación por retiro	41. Fecha de Pensión: _____
☐ Invalidez	☐ Sustitución	☐ Jubilación por aportes ISS	
☐ Muerte	☐ Pensión gracia	☐ Retiro por vejez	
42. ¿Tiene indicios de que el trabajador fue pensionado por otra entidad?		Si	No X
43. Entidad que lo pensionó		44. Nit de entidad que lo pensionó	

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de Junio de 1992 y este formato es para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y anexar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACION"

Acceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 50 del Decreto 1748/95.
La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

PIEDAD FRUTO DE MEJIA

Funcionario competente para certificar
C.C: 22,671,864 de Santo Tomas

Firma del funcionario

COORDINADORA DE HOJAS DE VIDA 03932 del 23/10/2007

Cargo del funcionario

*Acto administrativo

Observaciones:

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DEPARTAMENTAL
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Barranquilla, 27 de mayo de 2004.

107

Señora
ROSA MARIA RUIZ RUIZ
Técnico
E. S. M.

Me permito notificarle a usted, que mediante Resolución N°. 0638 del 26 de Mayo de 2004, se le reubicó para prestar sus servicios en la **INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORAML SUPERIOR SANTA ANA DEL MUNICIPIO DE BARANOA**, a fin que se ponga a disposición de la Rectora, en el cargo de Técnico, Grado 16 Código 401.

Se le esta entregando copia integra y autentica de la decisión administrativa

Atentamente,


ELEY JANET OSORIO GUZMAN
Subsecretaria Administrativa.

Anexo: lo anunciado.

Arch/oficios 2001.
Proyectado por: Nuvis Conrado.

Recibi
Rosa Maria Ruiz Ruiz
04-05-31
04-05-31
21/04-05-31

GOBERNACION DEL ATLANTICO
"COMPROMISO PARA UNA VIDA DIGNA"
CALLE 40 CRA. 45-46 ESQ. TELEFONO 3510311 EXT. 279.

F39

Barranquilla, marzo 01 de 1.995

LAS FUNCIONES REALIZADAS POR: ROSA MARIA RUIZ RUIZ

- =====
1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, y responder todas las novedades que le competen a esta dependencia.
 2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos que necesiten y que sean de mi competencia. (Aquí se incluyen los Docentes, Directivos docentes, Personal Administrativo, Los pagadores de los planteles Nacionales y los distintos jefes de Secciones en el FER, CEP, Escalafón y Secretarías de Educación, Distrital, Municipales y Departamentales).
 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las novedades o documentos encomendados que yo no pueda resolver.
 4. Responder por la seguridad de elementos, registros de carácter manual, mecánico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos a la vez hacer pedido al superior sobre los mismo, en caso que la oficina carezca de estos.
 5. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo para que así se nos facilite nuestras funciones a cumplir.
 6. Atender y estudiar los actos administrativos que expiden las Alcaldías municipales y Distrital sobre los docentes y personal Administrativo del Magisterio del Atlántico, FER, CEP, ESCALAFÓN, IPC, pagado por el M.E.N. (Estas funciones las realizo conjuntamente con el asistente administrativo por orden del representante del MEN, ya que sin éste paso no se puede tramitar una novedad, además debemos firmar el Acto Administrativo que se estudie, para darle veracidad y se pueda tramitar en la oficina de nómina).
 8. Elaborar novedades de retiro, licencia, hoja de vida, nombramiento en propiedad, pago de ascenso, pago de sueldo, horas cátedras y extras, novedades de cambios, nombramientos interinos mensuales (Incapacidades por maternidad, enfermedad o licencias ordinarias), Nombramientos por vinculación de Médicos, Odontólogos por el sistema de horas y todo los pagos eventuales que reciben tanto el personal Docente como Administrativo). Además se elaboran descuentos (Res. Rectoral, Embargos de alimentos, embargos Judiciales y los que envían las casas comerciales).

F 19

9. Al terminar de elaborarse todas las novedades son firmadas por el funcionario responsable, organizadas por mi persona, se recogen las firmas del jefe de Presupuesto, Tesorero y representante del MEN e inmediatamente elaboro el oficio de remision lo hago firmar por el Tesorero y el representante del MEN y se enviã todo por Aeromensajeria al sistema SEA en Bogotá.

10. Revisar y organizar todos los meses las nóminas y cheques, que vienen procesados de la firma S.E.A. situada en Santafe de Bogotá D.C. para realizar el pago del personal relacionado en el punto 6 de esta relación. (Aquí se atiende la orden del Tesorero que es a quien le corresponde fijar la fecha).

11. Al efectuarse el pago, mensualmente me corresponde reunirme con el Tesorero para estudiar los cheques que por x motivos no se han entregado a los Beneficiarios y que deben anularse y elaborar la respectiva Acta, de la cual al ser firmada me corresponde una copia como soporte de la nomina.

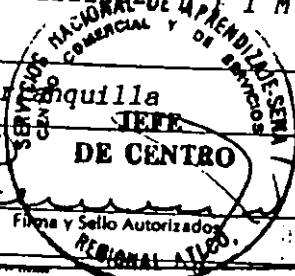
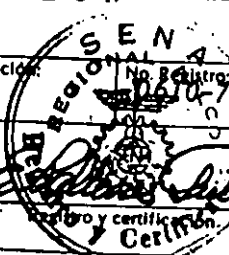
Atentamente,

Rosa M. Ruiz de Torres

ROSA MARIA RUIZ DE TORRES

Coordinadora de Nómina FER Atlico.

F 18

 REPUBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" CERTIFICA	
Que: RUIZ DE TORRES ROSA MARIA	
Realizó y aprobó formación en: INFORMATICA BASICA	Equivalencia en horas -160-
Componentes de la formación realizada: Aplicación de los Fundamentos de Informática, Manejo del Sistema Operativo, Manejo de Hoja Electrónica, Procesamiento de Palabras y Manejo de Datos.	
*****ULTIMO RENGLON*****	
Lugar: Baranquilla DE CENTRO	Fecha de Terminación: 93-04-13 No. Registro: 0610-7349616
Firma y Sello Autorizados: 	Centro y certificación: 
CERTIFICADO MODULAR 15-111-0742	

F15
15



CC 02968233

/COPIA DE REGISTRO CIVIL DE ROSA MARIA RUIZ RUIZ/

En la República de Colombia, Departamento del Atlántico, Municipio de Repelón, a 23 del mes de Noviembre de mil novecientos cincuenta y seis, se

Presentó el señor Felipe Ruiz mayor de edad, de Nacionalidad Colombiana, natural de Repelón, domiciliado en Repelón y declaró: Que el día 20 del mes de Noviembre, de mil novecientos cincuenta y seis, siendo las 9 de la mañana, nació en su casa de habitación, calle el Paraíso del Municipio de Repelón República de Colombia, un niño de sexo femenino, a quien se le ha dado el nombre de ROSA MARIA RUIZ, hijo natural del señor Felipe Ruiz, de 45 años de edad natural de Repelón, República de Colombia, de profesión agricultor y la señora Angela Ruiz, de 28 años de edad, natural de Repelón República de Colombia, de profesión doméstica, siendo abuelos paternos: Jesús Ruiz y filomena Barrios y abuelos maternos Lorenzo Ruiz y María Ortiz. -Fueron testigos: Benjamin Figueroa y Enrique Cantillo S, En fé de lo cual se firma la presente acta. El declarante, (Fdo) Felipe Ruiz cédula No 095.435, -El testigo (Fdo) Benjamin Figueroa A cédula No 856.815. -El testigo (Fdo) Enrique Cantillo S. cédula No 856.650. -Firma y sello ante quien se hace el registro (Fdo) firma ilegible, aparece un sello. -Para efectos del artículo segundo (2) de la Ley 45 de 1.936, reconozco al niño a que se refiere esta acta como hijo natural y para constancia firmo. Felipe Ruiz B.C.C. No 856.792 de Repelón. Firma y sello del funcionario ante quien se hace el reconocimiento (Fdo) Gregorio Villa hay un sello. Es fiel y es exacta copia que de su original se expide en Repelón a los diez y nueve días del mes de Octubre de mil novecientos setenta y tres. que aparece en el Libro No 5 a Folio 186. Por la copia.

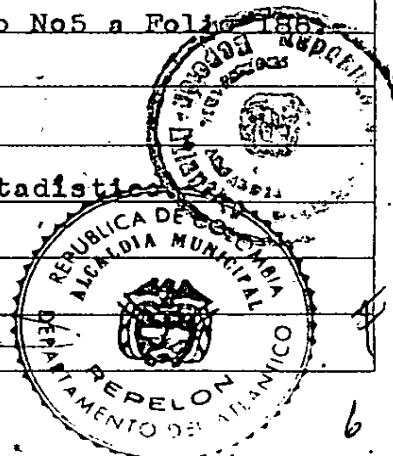
Gregorio Villa Sarmiento.

Oficial Mayor de la Alcaldía, encargado de la Estadística

Vó Bo

El Alcalde.

Lucas Berrio Casiani.





SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Barranquilla,

03 AGO. 2007

1686

Señor(a)

ROSA MARIA RUIZ RUIZ

I.E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA

BARANOA - CRA 19 11 - 51

E. S. M.

Ref. : Actuación Administrativa N° 00066 de enero de 2007.

La Secretaría de Educación Departamental del Atlántico dentro del contenido de la referencia, mediante auto dispuso comunicar a los funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación Departamental, cuyos salarios son cancelados con recursos del Sistema General de Participaciones relacionados, los resultados obtenidos del informe realizado por la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico, para que en el término de cinco (5) días hábiles, aporten las pruebas pertinentes, conducentes y necesarias dentro de la actuación administrativa iniciada mediante la resolución N° 00066 de 2007, con el fin de garantizarles el derecho al debido proceso.

Que el artículo 34 del Código Contencioso Administrativo prevé "Pruebas. Durante la actuación administrativa se podrá pedir y decretar pruebas y allegar información, sin requisitos ni términos especiales, de oficio o a petición el interesado"

En consecuencia, este despacho le informa cual fue el resultado del estudio de su expediente,

CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	RESULTADOS DEL ESTUDIO
22.596.591	RUIZ RUIZ ROSA MARIA	Faltan las evaluaciones de desempeño para los meses de marzo a julio del año 2000, y del periodo correspondiente a los años 2004 al 2005. Se encuentra laborando en un cargo diferente para el cual fue inscrita en carrera administrativa.

De acuerdo a los resultados anteriores, sírvase presentar a esta Secretaría los descargos y pruebas si bien considere necesario para aclarar estas observaciones y hacer valer sus derechos dentro del término anteriormente señalado, en caso contrario se tendrán por confirmados los hechos aquí detallados.

Atentamente,

MODESTO AGUILERA VIDES

Secretario de Educación Departamental.



Gobernación
del Atlántico



SECRETARIA DE EDUCACION

Barranquilla,

24 ABR 2019

0452--

Señora:

ROSA MARIA RUIZ-RUIZ

Carrera 1 C 3 N° 48 B – 15 – Ciudadela 20 de Julio

Correo electrónico: Chelsydi17@hotmail.com

Ciudad.

Ref. Requerimiento N° 2018ER000526.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, me permito darle respuesta a su petición en los siguientes términos:

El artículo 1° del Decreto 1336 de mayo de 2003, "Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado", establece:

"Artículo 1°.- La prima técnica establecida en las disposiciones legales vigentes, sólo podrá asignarse por cualquiera de los criterios existentes, a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y a los de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes funcionarios: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente y Director de Unidad Administrativa Especial o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público."

Las normas modificadas en virtud al Decreto 1336 de mayo de 2003, son las siguientes:

- El Decreto 2164 de 1991 (septiembre 17) "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto - Ley 1661 de 1991".
- El Decreto 1384 de 1996 (agosto 5) "Por el cual se establecen los requisitos mínimos para el otorgamiento de prima técnica a los empleados de los niveles directivo - asesor, ejecutivo y profesional de la Contraloría General de la República".
- El Decreto 685 de 2002 (abril 10) "Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- El Decreto 691 de 2002 (abril 10) "Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial".
- El Decreto que se deroga expresamente, el 1724 de 1997 (julio 4) "Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado".

Es importante mencionar que el objetivo principal de la prima técnica es el de atraer y mantener en el servicio del Estado a funcionarios altamente calificados, en cargos que exijan conocimientos especializados o tengan una gran responsabilidad, conforme lo instituyó el artículo 1° del Decreto ley 1661 de 1991.

Ahora bien, para los empleados que estaban disfrutando de la prima técnica, cuando entró a regir el Decreto 1336 de 2003, esto es, el 27 de mayo de ese año, el artículo 3° del mismo decreto establece que, independientemente de que desempeñen cargos de niveles diferentes a los señalados en el artículo 1° del decreto o cargos de asesor

www.atlantico.gov.co
Calle 49 E. 65 y 66, Teléfono: (57) 218 807 000 -
Fax: (57) 218 807 144 Barranquilla, Colombia



@gobernandolatlantico



@gobatlantico

24 ABR 2019



Gobernación
del Atlántico

ATLÁNTICO
LÍDER

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

0452-

en condiciones distintas a las fijadas en dicho artículo, **la continuarán disfrutando** "hasta su retiro del organismo o hasta que se cumplan las condiciones para su pérdida, consagradas en las normas vigentes al momento de su otorgamiento".

Por lo anterior, y siendo evidente que Usted no se encuentra ocupando ninguno de los cargos relacionados en las normas trascritas, no es procedente atender favorablemente su petición.

Atentamente,

DAGOBERTO BARRAZA SAN JUAN
Secretario de Educación Departamental

Proyecto: Javier Pacheco

Handwritten note:
Ppe
26-4-19