



TRASLADO PRUEBAS DOCUMENTALES

(ART. 173 Y 110 C.G.P.)

Medio de control	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Radicado	13-001-33-33-001-2016-00295-00
Demandante	ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO
Demandado	DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

Se fija el traslado en la página web de la rama judicial hoy veintiocho (28) de agosto de 2018, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 110 del Código de General del Proceso, de las pruebas aportadas, visibles a folios 224 a 229 y 238 a 341 del expediente, todo ello de conformidad con los artículos 110 y 173 del Código de General del Proceso.

EMPIEZA EL TRASLADO: (29) VEINTINUEVE DE AGOSTO DE 2018 A LAS 8:00 AM

VENCE EL TRASLADO: (31) TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE 2018 A LAS 5:00 PM


MÓNICA LAFONT CABALLERO
SECRETARIA


Centro, Avenida Daniel Lemaitre Calle 32 # 10-129, 3º piso Edificio Antiguo Telecartagena
E-mail: admin01cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co - Teléfono 6649637
Cartagena de Indias D.T.C.- Bolivar



Folios 6

224

original

ANDRES CARLOS ARIAS MONTESINO
ABOGADO

Calle 38 No. 13-51 Urbanización Bonanza Tel. 3815634

Cel. 310-6647887

email.ariasmontesinoandres@hotmail.com

SOLEDAD (ATL).



12 ABR. 2018

SEÑOR

JUEZ PRIMERO (1) ADMINISTRATIVO ORAL DE CARTAGENA

E. S. D.

REF: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (LABORAL)

DEMANDANTE: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO

DEMANDADOS: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR-SECRETARIA

EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR.

RADICADO No. 13-001-33-33-001-2016-00295-00

ANDRES CARLOS ARIAS MONTESINO, mayor, Identificado con la cedula de ciudadanía numero 9.264.176 expedida en mompox (Bolívar), T.P No. 69.003 del Consejo superior de la Judicatura, en mi calidad de apoderado del demandante, por este escrito me dirijo a usted respetuosamente, para hacer una aclaración que el demandante ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO, se le reconoció y cancelo la prima técnica fue con la resolución 522 de abril 1 del 2.003 y la resolución 17 de enero 22 del 2004, emanadas de la Gobernación de Bolívar, y no con la resolución 520/2003 ni con la 1394 del 25 octubre del 2.005.-

Anexo, Resolución No. 522 de abril 1 del 2.003.

Resolución No. 17 de enero 22 del 2.004.

BOGOTÁ, D. C., 13-04-18
6
10:00am
Mónica López

Atentamente.

ANDRES CARLOS ARIAS MONTESINO
C.C No. 9.264.176 expedida en Mompox (Bolívar)
T.P No. 69.003 del C. S. J.

GOBERNACION DE BOLIVAR

RESOLUCIÓN No 522

"por medio del cual se le asigna una prima técnica a algunos funcionarios"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Que servidores públicos administrativos en el departamento de Bolívar a través del Doctor MANLIO ARISTO BARRIOS BUELVAS, con Cédula de Ciudadanía No 9.090.926 de Cartagena y T.P. No. 95417 del Consejo Superior de la Judicatura en calidad de apoderado reclama la asignación de una Prima Técnica por evaluación del desempeño beneficio consagrado en el Decreto Ley No. 1661 de 1991 y norma reglamentaria para lo cual adjuntaron los documentos que sustentan realmente su derecho

Que la corte constitucional mediante C 18 del 23 de Enero de 1990 expresó sobre la asignación de Prima Técnica lo siguiente: "Cuando el candidato cumple con los requisitos respectivos el jefe del Organismo está en la Obligación de proferir en todo caso la correspondiente resolución de asignación de prima técnica, desde luego el pago debía hacerse efectivo previa expedición de certificado de disponibilidad presupuestal"

Que en providencia del día 11 del mes de Junio de 1993, el Consejo de Estado pronunció "que es obligación de los Jefes de organismos reconocer y cancelar prima técnica a servidores administrativos de la educación cuando hayan cumplido los requisitos para su asignación sin que la inexistencia de disponibilidad presupuestal sea óbice para el reconocimiento."

Que el Consejo de Estado por sentencia del 6 de Mayo de 1992 puntualizó lo siguiente sobre la asignación de Prima Técnica "Cuando el candidato cumple con los requisitos respectivos el Jefe del Organismo está en la Obligación de proferir en todo caso la correspondiente resolución de asignación de Prima Técnica. La falta de certificación presupuestal no puede constituirse en el fundamento de la administración para no reconocer el Derecho."

Que los funcionarios administrativos al servicio de la Educación en el Departamento de Bolívar y cuyos nombres aparecen relacionados en el anexo de esta resolución obtuvieron realmente calificación satisfactoria de acuerdo a la documentación allegada por el otorgado y la verificación por parte de Talento Humano del Departamento

Que realizado el estudio de la solicitud formulada por los servidores públicos que se enuncian cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2º literal "a" del Decreto No. 1661 de 1991 en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1726 de 1997 los cuales son aplicables, no obstante de haber ingresado a la Planta de Cargos del Departamento de Bolívar con la incorporación de los funcionarios del Fondo Educativo Departamental en cumplimiento de la Ley 60 de 1995 derogada por la Ley 715 de 2001, todos ellos hoy financiados con recursos del sistema general de participación.

Que a la fecha de expedición del Decreto No. 1726 de 1997 que modificó el régimen de la prima técnica restringiéndole a los niveles Directivos, Ejecutivos y Asesor, el apoderado de los reclamantes había radicado las peticiones de sus proferentes motivo por el cual lo allí consagrado no les afecta de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la

Miguel A. Gallego

170 3
226

GOBERNACION DE BOLIVAR

RESOLUCIÓN No 522

"por medio del cual se le asigne una prima técnica a algunos funcionarios"

Constitución Nacional y la sentencia de la sección segunda del Consejo de Estado de fecha 5 de Junio de 1997 expediente No. 11075 referida a los derechos causados

Por lo anterior decide

RESUELVA

ARTICULO PRIMERO: asignase prima Técnica por evaluación de desempeño de conformidad con las normas legales citadas en la parte motiva de esta resolución a las personas que son servidores administrativos de la Educación

ARTICULO SEGUNDO: ordenase a través de la Unidad de Tesorería Departamental el pago de la Prima Técnica asignada a cada uno de los reclamantes previamente identificado en valores que aparecen detallados según nómina adjunta certificada y rubricada cuyo monto global asciende a la suma de TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (Bs. 348.417.184,54)

ARTICULO TERCERO: Por la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda se harán los tramites presupuestales que se desprendan de la presente resolución

ARTICULO CUARTO: RECONOZCASH personería para obrar en nombre de los servidores públicos relacionados en la liquidación anexa al Lector MARLIO ARISTO BARRIOS SUELVAS

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición

Dado en Cartagena de Indias, a los


GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO


SECRETARIO DE TALENTO HUMANO


SECRETARIO DE HACIENDA

A

"Por la cual se resuelve una adición a unos actos administrativos"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
En uso de sus facultades legales y.

CONSIDERANDO

Que la Gobernación de Bolívar mediante Resolución No 521 del 1 de Abril de 2005 reconoció y ordenó pagar dotación de uniforme y calzado a unos servidores públicos de Educación y mediante Resolución No 522 de la misma fecha se les reconoció y ordenó el pago de la Prima Técnica a través de su apoderado Doctor Manlio Barrios Suelvas

Que Manlio Barrios Suelvas, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 9 000 938 de Cartagena y Tarjeta Profesional No 95417 del Consejo Superior de la Judicatura, estando dentro del término legal manifestó se adicionara al escrito que origino dicho pago el reconocimiento de los derechos de prima Técnica, Subsidio Familiar, Dotación de Vestidos y Calzado, Dominicales y Festivos, Horas Extras, Nivelación de sueldos, Vacaciones y Prima Vacacional a AGUILAR DE OSPINO ANGELINA, ALVAREZ DIAZ ALBA LUZ, BARRIOS MEDINA ELVIA, CAGHERES ACOSTA EDUARDO R., CENTENO LONDOÑO TERCILIA, CUETO GARCIA TOMAS E, GÓMEZ MENDOZA SANDRA, GONZALEZ CERPA JESÚS, GUERRERO CAUSAIDO ELIMELECH, MARQUEZ GUZMAN H INBERTO, MARTINEZ MARRUFO ADILA, MEDINA HERNANDEZ ENITH, MEJIA MENDEZ TEOFILO, OROZCO GUERRERO GLENI, SALGADO DE HOYOS USALDINA R. VALDES DE VALDES ROQUELINA, VERGARA FABON MARTHA CECILIA, YEPEZ POSSO ELIDA JOSEFINA y YEPEZ TORRES ANA ORFELIA.

Que para resolver se considera

- Que revisado las Resoluciones que otorgaron prima Técnica y Dotación de Uniformes se pudo constatar que ninguno de los funcionarios citados aparecen en la Resoluciones 521 y 522 del 1 del mes de Abril de 2005 no obstante de haber adquirido los derechos de conformidad con las disposiciones legales y reposar las calificaciones en la hoja de vida correspondiente y haber solicitado el reconocimiento y pago de sus derechos a través del escrito presentado el 5 de Agosto de 2002
- Con respecto al subsidio familiar es necesario recalcar que de conformidad con las disposiciones legales vigentes es prohibido el pago directo, estos deberán hacerlos los empleadores por conducto de una caja de compensación familiar concordante la Ley 21 de 1952 y el decreto No. 341 de 1988. Así mismo se le informa que las Cajas de Compensación familiar a las cuales se encuentran afiliados estos servidores públicos presentaron dentro del proceso de reestructuración las

RESOLUCIÓN No 17

5
228

"Por la cual se resuelve una adición a unos actos administrativos"

acreencias por este concepto y de acuerdo al grupo donde quedaran incluidos se les ha venido dando cumplimiento a dicho pago

- En cuanto al pago de la prima de vacaciones regulada por los Decretos leyes 174 y 230 de 1975, se les reconoce a los empleados públicos de Orden Nacional, en el Orden territorial solo se reconoce a partir de la expedición del Decreto 1919 de Septiembre de 2002, por ello en cumplimiento de esta disposición no existe pasivo por este concepto y en cuanto a vacaciones la Gobernación de Bolívar no cancela este concepto al personal activo solo se compensa en dinero a los retirados y activos por necesidad del servicio autorizadas directamente por el Gobernador según sea el caso.
- En cuanto a Horas Extras domingos y festivos, las disposiciones legales establecen que tanto el trabajo suplementario como el servicio en domingos y festivos deberán ser autorizados previamente por el Jefe del respectivo organismo, mediante comunicación escrita, especificando las actividades que hayan de desarrollarse, así mismo las autorizaciones para realizar trabajo en horas distintas de la Jornada diaria de labor solo podrán otorgarse cuando exista previamente la disponibilidad presupuestal, requisitos estos que no están demostrados dentro de las pruebas y documentos aportados a la petición, por ello no es posible su reconocimiento
- En cuanto a la nivelación salarial es facultad de las Asambleas Departamentales por disposiciones legales regular las asignaciones a los diferentes empleos del nivel Departamental de acuerdo con nivel y grado que tenga cada cargo.
- En cuanto los Señores ARNALDO LOPEZ JULIO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 73.475.347 y MARIANIS ESCAMILLA PEREZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 6.697.900, no aparecen en la base de datos de los empleados activos y retirados

En virtud de lo anterior

RESUELVE

JM
ARTICULO PRIMERO. Modifíquese el artículo 2º de la Resolución 521 del 1 del mes de abril de 2003 en el sentido de incluir dentro de los valores reconocidos y pagados, el valor de OCHENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON 47/100 (\$83.058.969.47) por concepto de Dotación y Uniformes y Calzado a los funcionarios relacionados en la parte considerativa de este proveído

[Handwritten signature]

GOBERNACION DE BOLLIVAR

RESOLUCIÓN No. 17

6
229

"Por la cual se resuelve una adición a unos actos administrativos"

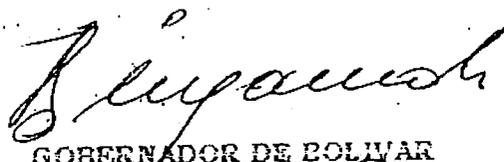
ARTICULO SEGUNDO Modificar el artículo segundo de la resolución 922 del 1 de mes de Abril de 2003, en el sentido de incluir a los funcionarios mencionados dentro de los valores reconocidos y pagados las pretensiones de los funcionarios reclamantes por valor de CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL NOVENTA Y UN PESOS CON 30/100 (\$ 188 212 091.30) por concepto de prima Técnica e incluir la información en la hoja de vida correspondiente.

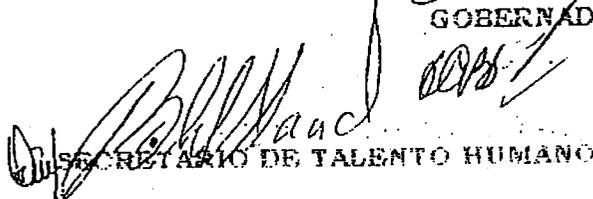
ARTICULO TERCERO: Reconéscase personería para obrar en nombre de los servidores públicos relacionados en la parte resolutive de este proveído al Doctor MANLIO ARISTIO BARRIOS BUELVAS

ARTICULO CUARTO: contra esta resolución no procede recurso alguno y nias a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Cartagena de Indias, a los 22 ENERO 2004


GOBERNADOR DE BOLLIVAR


SECRETARIO DE TALENTO HUMANO


SECRETARIO DE HACIENDA



GOBOL-18-029158

Turbaco, julio 16 de 2018

Señores:

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
Centro, Avenida Daniel Lemaître Calle 32 #10-129, 3°Piso Edificio Antiguo Telecartagena
Correo: admin01cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co
E. S. D.

ASUNTO: ENTREGA DOCUMENTACION

REF: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO EN EL OFICIO N° 490 DE FECHA 14 JUNIO 2018

DEMANDANTE: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO

DEMANDADO: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

RADICACION: 13-001-33-33-001-2016-00295-00

Cordial saludo:

ROBINSON CASARRUBIA CARDONA, en mi calidad de Secretario de Educación Departamental de Bolívar, mediante el presente acudo ante su despacho con el fin de allegar la documentación que se nos requiere en el oficio N° 490 de fecha 14 de Junio del presente año para su conocimiento y fines legales pertinentes.

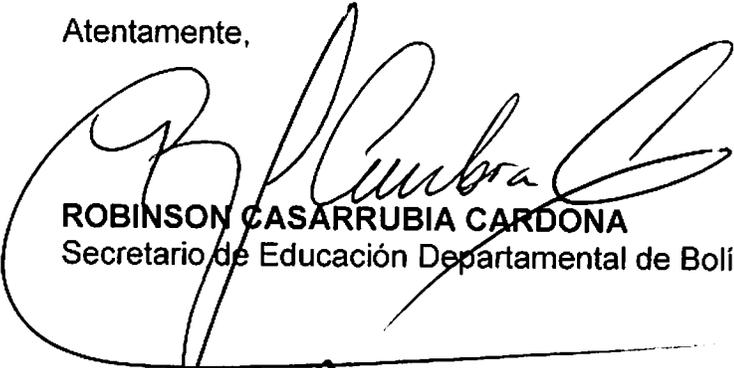
Se anexan evaluaciones de desempeño, certificación de vinculación y certificado de nómina la funcionaria Arelsy polo Puello, y Sra. Bienvenida Cantillo Camacho, quedando pendiente las evaluaciones de desempeño de la Sra. Bienvenida Cantillo Camacho, para lo cual se solicita una prórroga de 8 días hábiles para su entrega contados a partir del recibido de este oficio por parte de la Doctora **Alexis Carrillo Arias Directora Administrativa de planta (E)** el día 13 de julio mediante Gobol- 18-


BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

029026 indico que ese es el plazo por ser exfuncionaria pensionada y la hoja de vida reposa en Archivo Histórico de esta Gobernación.

En virtud de lo anterior, seguimos atentos y dispuestos a atender sus requerimientos.

Atentamente,


ROBINSON CASARRUBIA CARDONA
Secretario de Educación Departamental de Bolívar

Reviso: Gina Patricia Vélez Ortiz
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)
Secretaria de Educación de Bolívar

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO
CARTAGENA DE INDIAS
SECRETARIA

RECIBIDO HOY _____

NUMERO DE FOLIO: 104

FECHA: 19/07/18 hora 2:00 pm

NOMBRE QUIEN RECIBE: Honica Latort

FIRMA _____

Turbaco, julio 13 de 2018

Doctora
GINA PATRICIA VELEZ ORTIZ
Directora oficina Jurídica (E)
Secretaría de Educación de Bolívar
Gobernación de Bolívar

Asunto: Entrega de información, para brindar respuesta dentro del proceso N° 13-001-33-33-001-2016-00237-00 del Juzgado Primero Administrativo oral del Circuito de Cartagena

Cordial saludo:

Dando respuesta al oficio de la referencia, me permito hacer entrega de (94) folios, correspondiente a Evaluaciones de desempeño, certificación de vinculación y certificación de nómina de la funcionaria Arelsy Polo Puello y Sra. Bienvenida Cantillo Camacho.

Quedando pendiente las evaluaciones de desempeño de la Sra. Bienvenida Cantillo, por ser exfuncionaria pensionada y su hoja de vida reposa en el archivo histórico de esta Gobernación y cuyo acceso requiere de un tiempo mínimo de (8) días, para recibir copia de estos soportes.

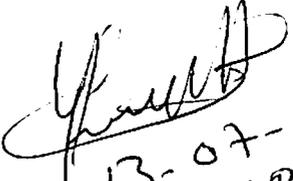
Encontrándome para finalizar este proceso.

Atentamente,



ALEXIS J. CARRILLO-ARIAS
Directora Administrativa de Planta (E)
Secretaría de Educación de Bolívar

Anexo: Lo enunciado
Elab: V.Ortiz


13-07-2018
3:56pm.

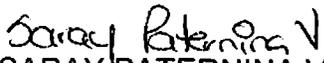
**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE NOMINA Y NOVEDADES DE
LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOLIVAR**

CERTIFICA

Que revisado el Sistema de Información dentro del proceso de Nómina, se constató, que teniendo en cuenta Decreto N°1661 de 1991 a la señora BIENVENIDA ISABEL CANTILLO DE CAMACHO con CC N° 33.142.773 recibió el pago por concepto de prima técnica,.

Este certificado se expide según información registrada en los sistemas Operativos de nomina.

Para constancia se firma a los 09 días del mes de Julio de 2018.


SARAY PATERNINA VERGARA

P.U. Coordinadora Grupo Nomina y Novedades

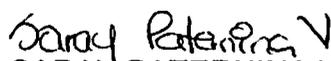
**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE NOMINA Y NOVEDADES DE
LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOLIVAR**

CERTIFICA

Que revisado el Sistema de Información dentro del proceso de Nómina, se constató, que teniendo en cuenta Decreto N°1661 de 1991 a la señora ARELSY DEL CARMEN POLO PUELLO con CC N° 45.449.979 recibe el pago por concepto de prima técnica,.

Este certificado se expide según información registrada en los sistemas Operativos de nomina.

Para constancia se firma a los 09 días del mes de Julio de 2018.


SARAY PATERNINA VERGARA

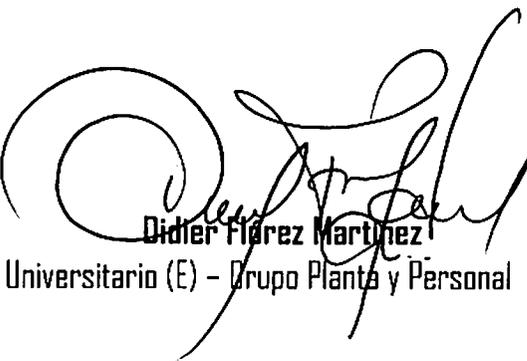
P.U. Coordinadora Grupo Nomina y Novedades

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANTA DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOLÍVAR**

HACE CONSTAR

Que revisados los registros del sistema de información humano: CANTILLO DE CAMACHO BIENVENIDA ISABEL identificada con C.C. número 33.142.773 expedida en Cartagena (Bol), ingresó a esta entidad el 08 de junio de 1.978 hasta el 01 de febrero de 2.014, estado actual **INACTIVA**. Desempeñó el cargo de Auxiliar De Servicios Generales, con tipo de vinculación Nacionalizada, en la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, en la ciudad de Cartagena (Bol), con tipo de nombramiento Propiedad.

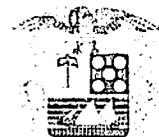
Se expide a solicitud Juzgado Primero Administrativo del Circuito de Cartagena (Oficio N° 489), en Turbaco (Bol), a los 06 días del mes de junio de 2.018.



Didier Flórez Martínez
Profesional Universitario (E) - Grupo Planta y Personal

Elaboró: Melissa Aparicio M. Aux. Admón. Grupo Planta y Persona

Centro Administrativo - Departamental - CAD
Carretera Cartagena, Turbaco km 3, sector Bajo Miranda





BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANTA DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOLÍVAR**

HACE CONSTAR

Que revisados los registros del sistema de información humano: POLO PUELLO ARELSI DEL CARMEN identificado con C.C. número 45.449.979 expedida en Cartagena (Bol), ingresó a esta entidad el 12 de enero de 1.993, hasta la fecha. Desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo con tipo de vinculación Nacionalizada, en la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, en la ciudad de Cartagena (Bol), nombramiento en Propiedad.

Se expide a solicitud Juzgado Primero Administrativo del Circuito de Cartagena (Oficio N° 490), en Turbaco (Bol), a los 11 días del mes de junio de 2.018.



Didier Flores Martínez
Profesional Universitario (E) - Grupo Planta y Personal

Elaboró: Melissa Aparicio M. Aux. Admón. Grupo Planta y Persona

Centro Administrativo - Departamental - CAD
Carretera Cartagena, Turbaco km 3, sector Bajo Miranda





Ministerio de Educación Nacional
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO B
SIN PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EMPLEADO CALIFICADO
Nombres: ARELSI DEL CARMEN
Apellidos: POLO PUELLO
C.C.: 45.449.979

Dependencia: OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOLIVAR
Cargo: AYUDANTE DE OFICINA
Código: 5155
Grado: 07

CALIFICADOR
Nombres: BELARMINA
Apellidos: LLAMAS DE DIAZ
C.C.: 33.148.853
Cargo: JEFE OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOL.
Código: 3010
Grado: 09

PERIODO CALIFICADO Desde:

Día	Mes	Año
12	01	93

 Hasta:

Día	Mes	Año
12	02	93

MOTIVOS LA CALIFICACION

Mayo	<input type="checkbox"/>	Cambio de empleo del Calificado	<input type="checkbox"/>
Noventa	<input type="checkbox"/>	Cambio o retiro del Calificador	<input type="checkbox"/>
Periodo de prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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.

4
10
41

GRUPO B: EMPLEADOS SIN PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. CALIDAD DEL TRABAJO.- Relación en términos de contenido, exactitud y presentación, entre el resultado de los trabajos asignados y las especificaciones dadas para su ejecución.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. CANTIDAD DE TRABAJO.- Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación del servicio.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
3. OPORTUNIDAD.- Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
4. ORGANIZACION.- Utilización racional de todos los recursos disponibles, que dé como resultado la realización eficiente de las funciones y el mejoramiento en la prestación del servicio.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
5. RESPONSABILIDAD.- Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al empleo, 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.- Comportamiento con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y 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 posibiliten su propio desarrollo y la mejora del 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

RESERVACIONES:

Roberto Augusto
Firma del Calificador

San José, Feb. 12/93.
Ciudad y Fecha

PUNTAJE TOTAL: 640

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.

Arday Robbuello
Firma del calificado

Quezaco, Feb. 12/93
Ciudad y Fecha

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION

INTERPUSO RECURSO DE APELACION



Ministerio de Educación Nacional
 Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO B
 SIN PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	Apellidos	C. C.	
	ARELSI DEL CARMEN	POLO PUELLO	45.449.979	
	Dependencia OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOLIVAR			
EMPLEADO CALIFICADO	Cargo	Código	Grado	
	AYUDANTE DE OFICINA	5155	07	
CALIFICADOR	Nombre	Apellidos	C. C.	
	BELARMINA	LLAMAS DE DIAZ	33.148.853	
	Cargo	Código	Grado	
JEFE OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOL.	3010	09		

PERIODO CALIFICADO	Desde	Dia	Mes	Año	Hasta	Dia	Mes	Año
		12	02	93		12	03	93

MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo	<input type="checkbox"/>	Cambio de empleo del Calificado	<input type="checkbox"/>
	Noviembre	<input type="checkbox"/>	Cambio o retiro del Calificador	<input type="checkbox"/>
	Periodo de prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden del jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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.

<p>2. CANTIDAD DE TRABAJO.- Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación del servicio.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>95</p>
<p>3. OPORTUNIDAD.- Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>90</p>
<p>4. ORGANIZACION.- Utilización racional de todos los recursos disponibles, que dé como resultado la realización eficiente de las funciones y el mejoramiento en la prestación del servicio.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>90</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD.- Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al empleo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>100</p>
<p>6. RELACIONES INTERPERSONALES.- Comportamiento con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y respeto.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>95</p>
<p>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 posibiliten su propio desarrollo y la mejora del rendimiento.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>90</p>

<p>RESULTADO OBSERVACIONES</p>	<p>SATISFACTORIA <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>INSATISFACTORIA <input type="checkbox"/></p>	<p>PUNTAJE TOTAL 655</p>
<p>Firma del Calificador: <i>Salvador Antonio de Paz</i> Ciudad y Fecha: <i>C/6. W/20 12/93</i></p>			

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: *Arcey del Valle* Ciudad y Fecha: *C/6. W/20 12/93*

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION INTERPUSO RECURSO DE APELACION



Ministerio de Gobierno
de la Presidencia Administrativa del
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO B
SEN PERSONAL A CARGO

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD **MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	Apellidos	C. C.	
	ARELSI DEL CARMEN	POLO PUELLO	45.449.979	
	Dependencia OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOLIVAR			
	Cargo	Código	Grado	
	AYUDANTE DE OFICINA	5155	07	
CALIFICADOR	Nombre	Apellidos	C. C.	
	BELARMINA	LLAMAS DE DIAZ	33.148.853	
	Cargo	Código	Grado	
	JEFE OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOL.	3010	09	

PERIODO CALIFICADO	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año
		12	03	93		12	04	93

MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo	<input type="checkbox"/>	Cambio de empleo del Calificado	<input type="checkbox"/>
	Noviembre	<input type="checkbox"/>	Cambio o retiro del Calificador	<input type="checkbox"/>
	Periodo de prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden del jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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.

3/12

3

<p>2. CANTIDAD DE TRABAJO.- Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación del servicio.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>90</p>
<p>3. OPORTUNIDAD.- Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>95</p>
<p>4. ORGANIZACION.- Utilización racional de todos los recursos disponibles, que dé como resultado la realización eficiente de las funciones y el mejoramiento en la prestación del servicio.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>100</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD.- Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al empleo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>100</p>
<p>6. RELACIONES INTERPERSONALES.- Comportamiento con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y respeto.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>90</p>
<p>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 posibilite su propio desarrollo y la mejora del rendimiento.</p>	<p>EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE</p>	<p>De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39</p>	<p>95</p>

<p>RESULTADO: OBSERVACIONES:</p>	<p>SATISFACTORIA <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>INSATISFACTORIA <input type="checkbox"/></p>	<p>PUNTO TOTAL 665</p>
<p>Firma del Calificador: <i>[Firma]</i> Ciudad y Fecha: <i>[Firma]</i> 12/93.</p>			

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: *[Firma]* Ciudad y Fecha: *[Firma]* 12/93

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

<p>INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION <input type="checkbox"/></p>	<p>INTERPUSO RECURSO DE APELACION <input type="checkbox"/></p>
---	--



República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
Servicio Civil

CALIFICACION DE SERVICIOS

GRUPO B
SIN PERSONAL A CARGO

5
14

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD **MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

EMPLEADO CALIFICADO	Nombres ARELSI DEL CARMEN	Apellidos POLO FUELLO	C.C. 45.449.979
	Dependencia OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOLIVAR		
	Cargo OC AYUDANTE DE OFICINA	Código 5155	Ordo 07

CALIFICADOR	Nombres BELARMINA	Apellidos LLAMAS DE DIAZ	C.C. 33.148.853
	Cargo JEFE OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DE BOL.	Código 3010	Ordo 09

PERIODO CALIFICADO	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año
		05	01	93		28	02	94

MOTIVO DE LA CALIFICACION	Mayo <input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de empleo del Calificado	<input type="checkbox"/>
	Noviembre <input type="checkbox"/>	Cambio o retiro del Calificador	<input type="checkbox"/>
	Período de prueba <input type="checkbox"/>	Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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 adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

GRUPO B: EMPLEADOS SIN PERSONAL A CARGO

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. CALIDAD DEL TRABAJO.- Relación en términos de contenido, exactitud y presentación, entre el resultado de los trabajos asignados y las especificaciones dadas para su ejecución.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
2. CANTIDAD DE TRABAJO.- Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación del servicio.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89
3. OPORTUNIDAD.- Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
4. ORGANIZACION.- Utilización racional de todos los recursos disponibles, que dé como resultado la realización eficiente de las funciones y el mejoramiento en la prestación del servicio.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
5. RESPONSABILIDAD.- Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al empleo, 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	89
6. RELACIONES INTERPERSONALES.- Comportamiento con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y 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 posibiliten su propio desarrollo y la mejora del rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89

RESULTADO: SATISFACTORIA INSATISFACTORIA

OBSERVACIONES: _____

Firma del Calificador: *[Firma]* Ciudad y Fecha: C/gena, 28 Feb./94

PUNTAJE TOTAL: **627**

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: *[Firma]* Ciudad y Fecha: C/gena, 28 Feb./94

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION INTERPUSO RECURSO DE APELACION

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública	DESCRIPCIÓN DE FACTORES DEL SERVIDOR CALIFICACION DE SERVICIOS Grupo B Sin personal a cargo
--	--

Entidad	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE BOLIVAR (OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON)		
Municipio	CARRIZOSA	Departamento	BOLIVAR

Nombres	ARELYS DÍAZ CARMEN	Apellidos	POZO PUELLO	C.C.	45.449.979
Dependencia	Oficina Seccional de Escalafón				

EMPLEADO CALIFICADO	Código	Grado
Ayudante de oficina	5155	07

CALIFICADOR	Apellidos	Código	Grado
ESTEBAN JOSE	PUELLO PACHECO		

PERIODO CALIFICADO	Desde	Hasta
	28	15 III 95

CALIFICACION	Orden del Jefe del Organismo	Período de prueba	Ampliación

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 sumarse con responsabilidad por tanto, y considerar la calificación que asignará la entidad a sus empleados.

IMPORTANTE

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 80 y 89 puntos.

REGULAR:
El desempeño del empleado es frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere apoyo adicional para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 60 y 79 puntos.

DEFICIENTE:
El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 59 puntos.

Concluida la calificación, se procederá a la publicación, 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 adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comunicarla a la oficina de personal.

DESCRIPCION DE FACTORES DEL GRUPO B	Grados de valoración	Intervalos de puntuación	Puntos
1. CALIDAD DEL TRABAJO. Relación en términos de contenido, exactitud y presentación, entre el resultado de los trabajos asignados y las especificaciones dadas para su ejecución.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89
2. CANTIDAD DE TRABAJO. Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación del servicio.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
3. OPORTUNIDAD. Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
4. ORGANIZACION. Utilización racional de todos los recursos disponibles, que dé como resultado la realización eficiente de las funciones, y el mejoramiento en la prestación del servicio.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	89
5. RESPONSABILIDAD. Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al empleo, 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. Comportamiento con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	93
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 posibiliten su propio desarrollo y la mejora del 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

OBSERVACIONES _____

Firma del calificador Ciudad y Fecha _____

Puntos
631

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.

José Roberto Suello
Firma del calificado Ciudad y Fecha *Quito, Págo 25/95*

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION INTERPUSO RECURSO DE APELACION

17
A
60

 <p>República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>RESERVA DE FACTORES DEL CONCEPTO DE CALIFICACION DE SERVICIOS</p> <p>Grupo B Personal a cargo</p>
---	---

Entidad: **MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

Municipio: **CARTAGENA** Departamento: **BOLIVAR**

EMPLEADO CALIFICADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN	Apellidos: POLO PUELLO	C.C.: 45.449.979 CTG.
	Dependencia: CLINICA SECCIONAL DE ESCALAFON		
Cargo:	AYUDANTE DE OFICINA		Código: 5155 Grado: 07

CALIFICADOR	Nombres: LIA JOSEFINA	Apellidos: VERGARA LLACH	C.C.: 45.463.890
	Cargo: SECRETARIA EJECUTIVA JUNTA DE ESCALAFON		

PERIODO CALIFICADO Desde: **15 03 95** Hasta: **15 03 96**

CALIFICACION	<input type="checkbox"/> Cambio de empleo del Calificado <input type="checkbox"/> Cambio de cargo del Calificado <input type="checkbox"/> Cambio o retiro del Calificado
	<input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/> 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 (meritos) y la permanencia y proyección de carrera del empleado.

Debe sumarse con responsabilidad y objetividad, y considerarse la calificación que asignará el evaluador.

La calificación se refiere a un determinado periodo, por tanto, se juzgan 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 subsace las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.

Concluida la calificación, se procederá a la publicación, 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.

DESCRIPCION DE FACTORES DEL GRUPO B	Grados de valoración	Intervalos de puntuación	Puntos
1. CALIDAD DEL TRABAJO. Relación en términos de contenido, exactitud y presentación, entre el resultado de los trabajos asignados y las especificaciones dadas para su ejecución.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
2. CANTIDAD DE TRABAJO. Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación del servicio.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
3. OPORTUNIDAD. Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
4. ORGANIZACION. Utilización racional de todos los recursos disponibles, que dé como resultado la realización eficiente de las funciones y el mejoramiento en la prestación del servicio.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	100
5. RESPONSABILIDAD. Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al empleo, 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	100
6. RELACIONES INTERPERSONALES. Comportamiento con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y 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 posibiliten su propio desarrollo y la mejora del rendimiento.	Excelente Bueno Regular Deficiente	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95

RESULTADO: SATISFATORIA <input checked="" type="checkbox"/> INSATISFATORIA <input type="checkbox"/>	Puntos
OBSERVACIONES _____	675
<i>Lia Vergara Alach</i> Firma del calificador	 Ciudad y Fecha <u>C/GENA, 15 DE ABRIL DE 1996</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.

Anelisi Zuloaga
Firma del calificado

Ciudad y Fecha C/GENA, 15 ABRIL DE 1996

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION <input type="checkbox"/>	INTERPUSO RECURSO DE APELACION <input type="checkbox"/>
--	---



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 1

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
TECNICO ASISTENCIAL SIN
PERSONAL A CARGO

8
16

INFORMACION GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

Depto: CARTAGENA BOLIVAR

EVALUADO

Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUELLO C.C. 45.449.979
Dependencia: OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DPTO. DE BOLIVAR
Cargo: AYUDANTE DE OFICINA

EVALUADOR

Nombres: MARTHA ELVIRA Apellidos: CIODARO GOMEZ C.C. 33.212.485
Cargo: JEFE DE ESCALAFON (E).

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

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL

EVALUACION DEFINITIVA

Cambio de empleo
Cambio de jefe
Valoración semestral

Anual
Extraordinaria
Periodo de prueba

No.	OBJETIVOS CONCERTADOS
1	
2	
3	
4	
5	
No.	MODIFICACION A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS
1	
2	
3	
No.	RESULTADOS ALCANZADOS
1	
2	
3	
4	
5	
No.	DIFICULTADES EN EL LOGRO DE OBJETIVOS
1	
2	
3	
4	

FECHA DE CONCERTACION DE OBJETIVOS

Fecha: Día Mes Año

Firma Evaluador

Firma Evaluado

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 semestral
D - 3 Para las evaluaciones parciales y definitivas.

INSTRUCCIONES

1. Defina los objetivos de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia.
2. Redacte conjuntamente con el funcionario los objetivos a lograr en el período respectivo.
3. Concerte objetivos realizables teniendo en cuenta los recursos de la dependencia.
4. Plantee objetivos que se puedan medir en términos de resultados.
5. Relacione los logros alcanzados durante el período en la sección «Resultados alcanzados».
6. En el evento de cambio de misión de la dependencia o de jefe inmediato, redefina, si es necesario, los objetivos inicialmente concertados.
7. Establezca las limitaciones técnicas y humanas en el logro de los objetivos.

IMPORTANTE

- La evaluación del desempeño 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.
- Debe asumirse con responsabilidad; por lo tanto el evaluador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada indicador.
- La evaluación se refiere a un determinado período; por tanto, se analizarán 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.
- Concluida la evaluación se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del evaluado.



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 1

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
TECNICO ASISTENCIAL SIN
PERSONAL A CARGO

9^{to}
36

INFORMACION GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA Deplo: BOLIVAR

EVALUADO

Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUELLO C.C. 45.449.979

Dependencia: OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DPTO. DE BOLIVAR

Cargo: AYUDANTE DE OFICINA

EVALUADOR

Nombres: HERNANDO ENRIQUE Apellidos: HERREY VALDES C.C. 73.100.497

Cargo: ASESOR OFICINA DE ESCALAFON DEPARTAMENTAL

PERIODO EVALUADO Desde Día 15 Mes 05 Año 98 Hasta Día 28 Mes 02 Año 99

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo

Cambio de jefe

Valoración semestral

EVALUACION DEFINITIVA

Anual

Extraordinaria

Período de prueba

No.	OBJETIVOS CONCERTADOS
1	
2	
3	
4	
5	
No.	MODIFICACION A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS
1	
2	
3	
No.	RESULTADOS ALCANZADOS
1	
2	
3	
4	
5	
No.	DIFICULTADES EN EL LOGRO DE OBJETIVOS
1	
2	
3	
4	

FECHA DE CONCERTACION DE OBJETIVOS

Fecha: Día Mes Año

Firma Evaluador [Signature]

Firma Evaluado [Signature]

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 semestral

D - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

INSTRUCCIONES

1. Defina los objetivos de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia.
2. Redacte conjuntamente con el funcionario los objetivos a lograr en el período respectivo.
3. Concerte objetivos realizables teniendo en cuenta los recursos de la dependencia.
4. Plantee objetivos que se puedan medir en términos de resultados.
5. Relacione los logros alcanzados durante el período en la sección «Resultados alcanzados».
6. En el evento de cambio de misión de la dependencia o de jefe inmediato, redefina, si es necesario, los objetivos inicialmente concertados.
7. Establezca las limitaciones técnicas y humanas en el logro de los objetivos.

IMPORTANTE

- La evaluación del desempeño 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.
- Debe asumirse con responsabilidad; por lo tanto el evaluador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada indicador.
- La evaluación se refiere a un determinado período; por tanto, se analizarán 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 apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.
- Concluida la evaluación se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del evaluado.

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M. P. D.	P. D.	ADEC.	P. ENC.	
40% GOVERNAR SUPERAR	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite al 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 comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8	28	52	80	80
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8	28	52	80	80
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6	21	39	60	60
	COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6	21	30	60	39
	ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio al usuario.	4	14	26	40	40
	SUBTOTAL					

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

PUNTAJE DEFINITIVO

979

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

- _____
- _____

PUNTOS DEBILES

- _____
- _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

- _____
- _____

RESULTADO

EVALUACION DEFINITIVA

CALIFICACION

SATISFACTORIA

INSATISFACTORIA

Firma del evaluador _____

Ciudad y fecha C/gena, 15 de Marzo de 1999

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 Arbisi P. Zucchi

Ciudad y fecha C/gena, 15 de Marzo de 1999

Al funcionario en la debida entrega 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: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA		Depto: BOLIVAR	
EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN	Apellidos: POLO PUELLO	C.C. 45.449.979
	Dependencia: OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR		
Cargo: AYUDANTE DE OFICINA 5155 - 13			
EVALUADOR	Nombres: HERNANDO ENRIQUE	Apellidos: HERRERA VALDES	C.C. 73.100.497
	Cargo: ASESOR OFICINA DE ESCALAFON DEPARTAMENTAL		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

Cambio de empleo
Cambio de jefe

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Annual
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
- 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 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 **ADECUADO:** de 650 a 766
INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde . Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	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	45 - 77	78 - 98	99 - 120	118
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	95
	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
SUBTOTAL					588	

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				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 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	75
	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					395
PUNTAJE TOTAL					983	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 966,50 X 65% = 628,22

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 983 X 35% = 344,05

CALIFICACIÓN (a + b) = 972,27 Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Firma del evaluador _____

Ciudad y fecha CARTAGENA, 29 FEBRERO/2000

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 _____

Ciudad y fecha CARTAGENA, 29 FEBRERO/2000

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

Franzi Jolo Guilló
C.C. # 45449979

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

Interpuso Recurso de Apelación



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

Depto:

BOLIVAR

EVALUADO

Nombres:

ARELSI DEL CARMEN

Apellidos:

POLO PUELLO

C.C.

45.449.979

Dependencia:

OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Cargo:

AYUDANTE DE OFICINA 5155-13

EVALUADOR

Nombres:

HERNANDO ENRIQUE

Apellidos:

HERRERA VALDES

C.C.

73.100.497

Cargo:

ASESOR OFICINA DE ESCALAFON DEPARTAMENTAL

PERIODO EVALUADO.

Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

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. Planteen 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 afecten 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:

D - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo

D - 2 Para la valoración semestral

D - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			EVALUACIÓN (Final del periodo)	
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro / 100
1	ORGANIZAR EXPEDIENTES DE ACUERDO A GRADO Y ENUMERALOS	35%	100%	35
2	ELABORAR EL LISTADO DE ASCENSO SOLICITADOS POR LOS DOCENTES PARA PRESENTAR A LA JUNTA DE ESCALAFON EN EL TIEMPO QUE LO ESTIPULE EL JEFE DE LA OFICINA	30%	100%	30
3	ELABORAR RESOLUCIONES DE ASCENSO APROBADAS, EN UN TERMINO DE 2 MESES	25%	90%	22.50
4	ELABORAR CONSTANCIAS EN TRAMITE DE ASCENSO E INSCRIPCION, PARA ENTREGARLAS EL DIA SIGUIENTE DE HABER SIDO SOLICITADAS.	10%	90%	9
Total		100%	Puntaje	95.50
			Puntaje x 10:	955

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 10 Mes: MARZO Año: 2000

Firma Evaluador: _____

Firma Evaluado: *Aulsi Polo Juells*

ce # 45.449979 @peca

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Fecha			Firma
		Día	Mes	Año	

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**

45

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA Depto: BOLIVAR

EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUELLO C.C. 45.449.979
	Dependencia: OFICINA SECCIONAL DE ESCALAFON DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
	Cargo: AYUDANTE DE OFICINA 5155-13
EVALUADOR	Nombres: HERNANDO ENRIQUE Apellidos: HERRERA VALDES C.C. 73.100.497
	Cargo: ASESOR OFICINA DE ESCALAFON DEPARTAMENTAL

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL	<input type="checkbox"/>	CALIFICACION DEFINITIVA	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambio de empleo	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Cambio de jefe	<input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba	<input type="checkbox"/>
		Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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
- 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 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

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

PERÍODO EVALUADO

Desde . Día Mes Año Hasta Día Mes Año

AREAS	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	45 - 77	78 - 98	99 - 120	118
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	95
	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
	SUBTOTAL					588

Diseno: Oficina de Comunicaciones - GRD.V.

17

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
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 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	75
	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					395
PUNTAJE TOTAL					983	

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Firma del evaluador _____ 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 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 _____ Ciudad y fecha C/gena, 28 Febrero/2001

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

Anelisi Sola Suello
C.C. # 45.449979

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL		Deplo:	BOLIVAR
EVALUADO	Nombres:	ARELSI DEL CARMEN	Apellidos:	POLO PUELLO
	C.C.	45.449.979		
	Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL - OFICINA DE ESCALAFON		
	Cargo:	AYUDANTE DE OFICINA - 5155 GRADO 13		
EVALUADOR	Nombres:	ARTURO	Apellidos:	RANGEL PEREZ
	C.C.	9.165.342		
	Cargo:	COORDINADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL		
PERIODO EVALUADO Desde Dia [01] Mes [03] Año [02] Hasta Dia [28] Mes [2] Año [03]				

MOTIVO DE LA CONCERTIACIÓN

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. Escelba dal objetivo señalando al qué, al cuándo, al cuánto y al dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de la objetivo.

Modificación de Objetivos

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

Evaluación de Objetivos

8. Escelba 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:

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

PROBIVOCATIVIDAD

AREAS

DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES		MPD.	P.D.	ADEC.	PENC.	PUNTOS
UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y el mejor desempeño 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	45-77	78-98	99-120	118		
OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.						
10-38	37-64	65-82	83-100	95		
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: Realiza 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						588

FACTORES DE DESEMPEÑO

PERIODO EVALUADO Desde . Dia Mes Año Hasta Dia Mes Año

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

POB ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que su suera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

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

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

Los efectos de las decisiones que se derivan de la evaluación del desempeño, se llenen en cuanto los siguientes grados:

SORRESALIENTE: de 804 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACCIÓN: de 100 a 649 puntos

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

GRADOS DE VALORACION

- La calificación de la definición de cada indicador
- Determina el grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escribe 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 eliminación de servicios.

INDICACIONES

CLASE DE EVALUACION

EVALUACION PARCIAL **Calificación definitiva**

Cambio de empleo **Calificación definitiva**

Cambio de Jefe

Período de Prueba

Anual

Orden del Jefe del Organismo

INFORMACION GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL

Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL - OFICINA DE ESCALAFON

Cargo: AYUDANTE DE OFICINA 5155 GRADO 13

Nombre: ARELLANO DEL CARMEN

Apellidos: POLO PUELO

C.C. 45.449.979

Nombre: ARTURO

Apellidos: RANGEL PEREZ

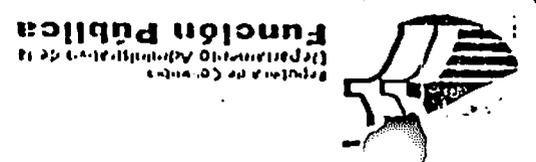
C.C. 9.165.342

Cargo: COORDINADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO

SIN PERSONAL A CARGO



AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	DEIC.	
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 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	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	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	25 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL					398	
PUNTAJE TOTAL					986	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 965 X 65% = 627.25

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 986 X 35% = 345.10

CALIFICACIÓN (a + b) = 972.35

Satisfactoria X Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

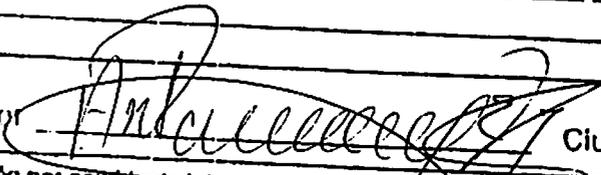
RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR.

1. _____

2. _____

3. _____

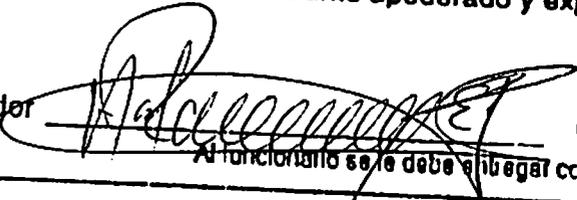
4. _____

Firma del evaluador  Ciudad y fecha C/gena, 28 de Feb./2003

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  Ciudad y fecha C/gena, 28 de Feb./2003

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA Deplo: BOLIVAR

EVALUADO
Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUELLO C.C. 45.449.979

Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL "Oficina de Escalafón"

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 550 Grado 13

EVALUADOR
Nombres: MIRIAM JOSEFINA Apellidos: MERLANO OLIVER C.C. 33.159.890

Cargo: COORDINADORA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL

PERIODO EVALUADO Desde Día [0] [1] Mes [0] [3] Año [0] [3] Hasta Día [2] [9] Mes [0] [2] Año [0] [4]

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual Cambio de empleo Periodo de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación 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.
- Delina 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 periodo 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.

(Instrumento para la evaluación del desempeño en componen de tres partes:

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

Sindicato de Empleados y Trabajadores
de la Educación
SINTRENAI

CONCERTACION DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
1	ORGANIZAR EXPEDIENTES DE ACUERDO AL GRADO Y ENUMERARLOS	35
2	ELABORAR EL LISTADO DE ASCENSO E INSCRIPCION PARA PRESENTAR AL COMITE, SECCIONAL DE ESCALAFON PARA SU APROBACION	30
3	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE ASCENSO E INSCRIPCION APROBADAS POR EL COMITE, EN UN TERMINO DE ACUERDO AL NUMERO DE RESOLUCIONES APROBADAS.	25
4	ELABORAR CONSTANCIAS DE ASCENSO E INSCRIPCION EN TRAMITE PARA ENTREGARLOS EL DIA SIGUIENTE DE HABER SIDO SOLICITADAS. Y Y RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ASCENSO.	10

Total 100%

EVALUACION (Final del periodo)	
LOGRO %	VALUACION PUNTO X LOGRO 100
100	35
100	30
90	22.50
90	9
Puntaje	96.5
Puntaje x 10:	965

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 29 Mes: 02 Año: 2004

Firma Evaluador: Miriam Melero O.

Firma Evaluado: Arceli Solo Jullia

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



Función Pública

D - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO *66*

EVALUACIÓN SEMESTRAL **MITAD DE PERÍODO**

EVALUADOR MIRIAM MERLANO OLIVER CARGO Coord.Unidad Adm. y Laboral

EVALUADO *Anselmi Polo Suello* CARGO Auxiliar Administrativo

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

PRODUCTIVIDAD

CONDUCTA LABORAL

Fecha de diligenciamiento 29/02/04

Firma del evaluador *Miriam Merlano O.*

Firma del evaluado *Anselmi Polo Suello*

u

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.

CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.

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.

CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

ÁREA DE 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 las labores de la dependencia y de la entidad.

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

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUN.
		M.P.O.	P.D.	ADEC.	PERIC.	
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 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	78
	CONFIABILIDAD: Gana credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 30	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de independencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 30	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					398	
PUNTAJE TOTAL					991	

GALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Firma del evaluador Miriam Mellano O. Ciudad y fecha C/gena, 29 de Feb./2004

El resultado de la evaluación por cambio de jero 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 Miriam Mellano O. Ciudad y fecha C/gena, 29 de Feb./2004
Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación

71

Ministerio de la
Pública

B - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL
DE EDUCACION Y CULTURA Deplo: BOLIVAR

EVALUAC	Apellidos:	POLO PUELLO	C.C.	45.449.979
	Nombres: ANTONIA DEL CARMEN			
Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (oficina de Escalafón)				
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 550 GRADO 13				
EVALUADOR	Apellidos:	RODRIGUEZ VIAÑA	C.C.	9.062.209
	Nombres: WILLIAM			
Cargo: P=E. SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL= OFICINA DE ESCALAFON				
PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 04 Hasta Día 28 Mes 02 Año 05				

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual
 Cambio de empleo
 Periodo 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.
- Delina 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.

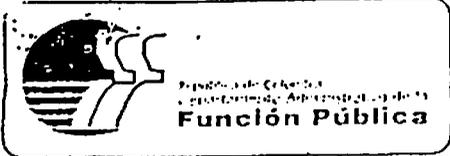
El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

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

Sindicato de Empleados y Trabajadores
de la Educación
SINTRENAL

Impreso Oficina de Elaboración y Difusión
Sindicato de Empleados y Trabajadores de la Educación

23



B - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

EVALUACIÓN SEMESTRAL **MITAD DE PERÍODO**

EVALUADOR WILLIAM RODRIGUEZ VIANA CARGO P. E. SECRETARIA DE EDUCACION
EVALUADO ARELSI POLO PUELLO CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- INSTRUCCIONES**
1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
 2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
 3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
 4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
 5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
 6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

PRODUCTIVIDAD

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

CONDUCTA LABORAL

Firma del evaluador

Fecha de diligenciamiento 28/02/05
Firma del evaluado Arelsi Polo Puello
Unidad Ejecutiva de Control y Seguimiento

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.

CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.

COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa con confianza sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.

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.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

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

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.

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

INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.



B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL.

Entidad SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA		Depto BOLIVAR
EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN	Apellidos: POLO PUELLO
	C.C. 45.449.979	
Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (Oficina de Escalafón)		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 550 GRADO 13		
EVALUADOR	Nombres: WILLIAM	Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA
	C.C. 9.062.209	
Cargo: P.E. SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL (OFICINA DE ESCALAFON)		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL	<input type="checkbox"/>	CALIFICACION DEFINITIVA	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambio de empleo	<input type="checkbox"/>	Actual	<input type="checkbox"/>
Cambio de jelo	<input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba	<input type="checkbox"/>
		Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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
- 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 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

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 804 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERIODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.O.	P.O.	ADEC.	PENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Plané 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	140
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 95	99 - 120	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	95
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa con habilidad 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	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	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	80
	SUBTOTAL					595

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.O.	P.O.	ADEC	PENC.	
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	100
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: 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	100
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.	2 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 90	78
	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	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	55
SUBTOTAL					393	
PUNTAJE TOTAL					988	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formalo 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formalo 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

PUNTOS DÉBILES

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1 _____

2 _____

3 _____

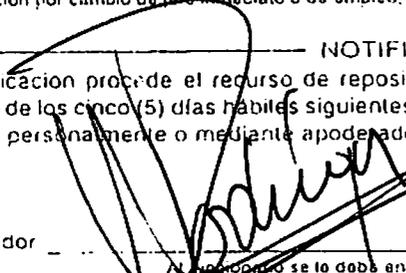
4 _____

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha Cartagena, 28 de Feb. 2005

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  Ciudad y fecha Cartagena, 28 de Feb. 2005

El interesado se lo debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



Ministerio de Educación y Cultura
Departamento Administrativo de la
Función Pública

B - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

84

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL		Depto: BOLIVAR
EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN	Apellidos: POLO PUELLO
	C.C. 45.449.979	
	Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (OFICINA DE ESCALAFON)	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 550 GRADO 13		
EVALUADOR	Nombres: WILLIAM	Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA
	C.C. 9.062.209	
	Cargo: P=E= SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL OFICINA ESCALAFON	
PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 05 Hasta Día 31 Mes 07 Año 05		

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.

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

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

Sindicato de Empleados y Trabajadores
de la Educación
SINTRENAL

Sindicato de Empleados y Trabajadores de la Educación

26

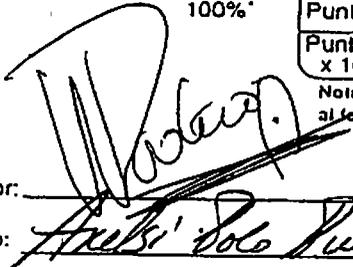
CONCERTACION DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	EVALUACIÓN (Final del período)	
			LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro / 100
	RECIBIR, RADICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ASCENSO E INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN	35	100	35.00
	ELABORAR LOS LISTADOS DE INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN	30	100	30.00
	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE ASCENSO E INSCRIPCIÓN APROBADAS POR LA JUNTA.	25	100	25.00
	ELABORAR CERTIFICADOS DE ASCENSO E INSCRIPCIÓN EN TRAMITE=	10	90	9.00
Total		100%	Puntaje	99.00
			Puntaje x 10:	990

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 31 Mes: 07 Año: 05

Firma Evaluador: 

Firma Evaluado: Arubi' Solo Puello

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario mas espacio utilice una hoja adicional

170
85



B - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

EVALUACION SEMESTRAL

MITAD DE PERIODO

EVALUADOR WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA CARGO P.E. SECRETARIA DE EDUCACION
EVALUADO ARELSI POLO PUELLO CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

PRODUCTIVIDAD

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

CONDUCTA LABORAL

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Firma del evaluador

Fecha de diligenciamiento 31/07/05
Firma del evaluado

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

- PLANEACIÓN:** Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
- UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.
- CALIDAD:** Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
- COMPETENCIA TÉCNICA:** 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.
- 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.
- OPORTUNIDAD:** Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

- COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
- TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.
- RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- INICIATIVA:** Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

27
86



B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: **SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA** Depto: **BOLIVAR**

EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUELLO C.C.: 45.449.979
	Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (Oficina de Escalafón)
	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 550 GRADO 13
EVALUADOR	Nombres: WILLIAM Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA C.C.: 9.062.209
	Cargo: P.E. SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL. (OFICINA DE ESCALAFON)

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL	CALIFICACION DEFINITIVA
Cambio de empleo <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/>
Cambio de jefe <input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba <input type="checkbox"/>
	Orden del Jefe del Organismo <input type="checkbox"/>

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
- 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 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 **95** Hasta Día **31** Mes **07** Año **95**

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.O.	*P.O.	ADEC.	P.ENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: 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	140
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 96	99 - 120	120
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y contabilidad técnica en sus productos. Cumpla las especificaciones establecidas.	10 - 36	37 - 54	55 - 82	83 - 100	98
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa conlilamento 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	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	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	80
SUBTOTAL					508	

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asuma y transmita 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	100
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: 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	100
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aptos objetivos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	78
	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	60
	INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.	8 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	55
SUBTOTAL					393	
PUNTAJE TOTAL					991	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 990 X 65% = 643.50

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 991 X 35% = 346.85

CALIFICACIÓN (a + b) = 990.35 Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Firma del evaluador _____ 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

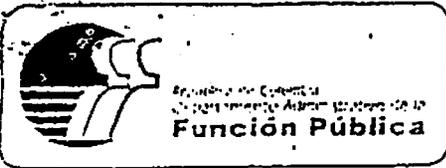
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos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

Firma del evaluador  Ciudad y fecha Opaca, 31 Julio 2005

Al funcionario de la sede entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



B - 1

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO**

87

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA		Depto: BOLIVAR
EVALUADO	Nombres: OLIVIA	Apellidos: RUMIE DE NARVAEZ
	C.C. 22.772.568	
	Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (OFICINA DE ESCALAFON)	
Cargo: SECRETARIA CODIGO 550 GRADO 18		
EVALUADOR	Nombres: WILLIAM	Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA
	C.C. 9.062.209	
	Cargo: P.E. SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL, (OFICINA DE ESCALAFON)	
PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 03 Año 05 Hasta Día 31 Mes 07 Año 05		

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual
 Cambio de empleo
 Periodo 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.

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

- 8 - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período
- 8 - 2 Para la valoración semestral
- 8 - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

Sindicato de Empleados y Trabajadores
de la Educación
SINTRENAL

29

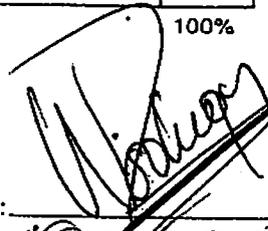
CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

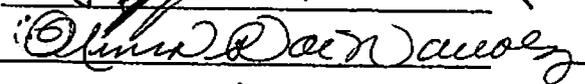
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	EVALUACIÓN (Final del período)	
			LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro 100
	ELABORAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNAS CERTIFICADO DE IDONEIDAD, CERTIFICADO DE NO EXCLUSION, TUTELAS Y DERECHOS DE P.	35	95	33.25
	ELABORAR LAS ACTAS DE REUNION DE LA JUNTA DE ESCALAFON Y COMITE DE AMENAZADO=	30	100	30.00
	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DEL COMITE DE AMENAZADO QUE LE APRUEBA LA CALIDAD DE AMENAZADOS A LOS DOCENTES.	20	100	20.00
	REVISAR EL TIEMPO DE SERVICIO DE LOS COLEGIOS PRIVADOS Y COLOCAR EL Vo.Bo DE LA PROTOCOLIZACION. LLEVAR EL ARCHIVO DE LA OFICINA.	15	100	15.00
Total		100%	Puntaje	98.25
			Puntaje x 10:	982.50

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

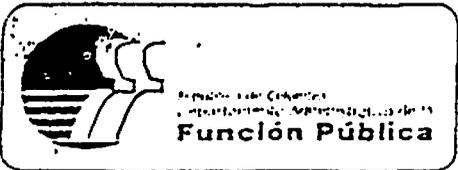
Firma Evaluador: 

Firma Evaluado: 

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

88



B - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

EVALUACION SEMESTRAL

MITAD DE PERIODO

EVALUADOR WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA CARGO P.E. SECRETARIA DE EDUCACION
EVALUADO OLIVIA RUMIE DE NARVAEZ CARGO SECRETARIA

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

- LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS -

PRODUCTIVIDAD

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

- LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS -

CONDUCTA LABORAL

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Fecha de diligenciamiento 31/07/05

Firma del evaluador _____

Firma del evaluado Olivia Rumie de Narvaez

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.

CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.

COMPETENCIA TÉCNICA: 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.

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.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

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

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.

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

INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.



Ministerio del Poder
Popular de Educación y Cultura
Función Pública

B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

24
89

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA		Depto:	BOLIVAR
EVALUADO	Nombres:	OLIVIA	Apellidos:	RUMIE DE NARVAEZ
	C.C.:	22.772.568		
	Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (OFICINA DE ESCALAFON)		
	Cargo:	SECRETARIA CODIGO No.550 GRADO 18		
EVALUADOR	Nombres:	WILLIAM	Apellidos:	RODRIGUEZ VIAÑA
	C.C.:	9.062.209		
	Cargo:	P.E. SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL. (OFICINA DE ESCALAFON)		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

GALIFICACION 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
- 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 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 31 Mes 07 Año 05

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.O.	P.O.	ADEC.	PEYC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: 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	140
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 96	99 - 120	120
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.	10 - 36	37 - 54	65 - 82	93 - 100	95
	COMPETENCIA TÉCNICA: 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.	3 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	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	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	80
SUBTOTAL					505	

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.O.	P.O.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite al conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	100
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: 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	100
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.	8 - 29	30 - 51	52 - 85	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y maneja comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 80	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 - 80	60
SUBTOTAL					400	
PUNTAJE TOTAL					995	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 995 * X 65% = 646.75

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 984 X 35% = 344.40

CALIFICACIÓN (a + b) = 991.15 Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Firma del evaluador _____

Ciudad y fecha 31 de Julio 2005

El resultado de la evaluación por cambio de jefatura 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 _____

Ciudad y fecha 31 Julio 2005

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

Interpuso Recurso de Apelación

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

- 1. - Para la concepción de objetivos al inicio del periodo
- 2. - Para la verificación semestral
- 3. - Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

- Concepción 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.
 5. 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.

INSTRUCCIONES

Periodo Anual
 Cambio de empleo
 Periodo de Prueba

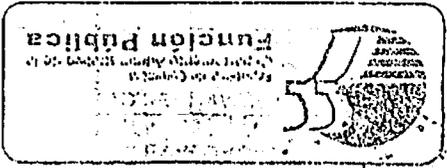
MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

PERIODO EVALUADO Desde Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> Hasta Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	
EVALUADOR	Cargo: P. E. SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL OFICINA ESCALAFON
	Nombres: WILLIAM Apellidos: RODRIGUEZ VIANA C.C. 9.062.209
EVALUADO	Cargo: AUXILIAR CODIGO 565 GRADO 031
	Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (OFICINA DE ESCALAFON) Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUEBLO C.C. 45.449.979
Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL Depto: BOLIVAR	

INFORMACION GENERAL

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
 ASESOR Y PROFESIONAL SIN
 PERSONAL A CARGO

B-1



Handwritten marks and scribbles at the bottom left corner.

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
	RECIBIR, RADICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ASCENSO EN EL ESCALAFON	35
	ELABORAR LOS LISTADOS DE ASCENSO Y LA DISPONIBILIDAD EN EL ESCALAFON	30
	elaborar LAS RESOLUCIONES DE ASCENSO APROBADAS POR EL COMITE	25
	ELABORAR CERTIFICACIONES DE ASCENSO EN TRAMITE	10
Total		100%

EVALUACIÓN (Final del período)	
LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro x 100
100	35.00
100	30.00
100	25.00
90	9.00
Puntaje	99.00
Puntaje x 10:	990.00

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: 31 Mes: 01 Año: 2006

Firma Evaluador: _____

Firma Evaluado: Arbelys Polo Suello

No	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

Fecha de diligenciamiento: 31 01 06
Firma del evaluador: *[Signature]*
Firma del evaluado: _____

CONDUCTA LABORAL

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

PRODUCTIVIDAD

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERIODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

LOGRO DE OBJETIVOS

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del periodo.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil.
6. Señale los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

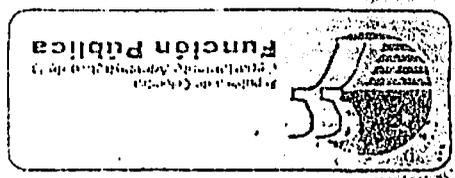
INSTRUCCIONES

EVALUADOR WILLIAM RODRIGUEZ VIANA CARGO P=E-SECRETARIA DE EDUCACION
EVALUADO ARLIST DEL CARMEN POLO PUELDINO CARGO AUXILIAR

EVALUACION SEMESTRAL - MITAD DE PERIODO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

B-2



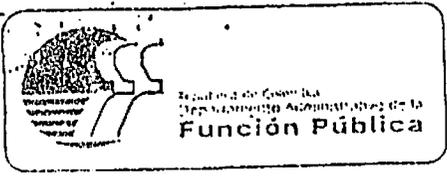
FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

- PLANEACIÓN:** Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
- UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.
- CALIDAD:** Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
- COMPETENCIA TÉCNICA:** 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.
- 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.
- OPORTUNIDAD:** Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

- COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
- TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.
- RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- INICIATIVA:** Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.



B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: **SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA** Depto: **BOLIVAR**

EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUELLO C.C. 45.449.979
	Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL (Oficina de Escalafón)
EVALUADOR	Cargo: AUXILIAR CODIGO 565 GRADO 31
	Nombres: WILLIAM Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA C.C. 9.062.209
Cargo: P=E. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA (OFICINA DE ESCALAFON)	

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL	<input type="checkbox"/>	CALEIFICACION DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>
Cambio de empleo	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Cambio de jelo	<input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba	<input type="checkbox"/>
		Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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
- 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 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
- ADECUADO:** de 650 a 766
- INSATISFACTORIO:** de 100 a 649 puntos

PERIODO EVALUADO Desde Día **01** Mes **08** Año **05** Hasta Día **31** Mes **01** Año **06**

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				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	140
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 96	99 - 120	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	96
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa con habilidad 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	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	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	80
SUBTOTAL					596	

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO
		M.P.O.	P.D.	ADEC.	PENC.	
COMPROMISO INSTITUCIONAL	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	100
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: 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	100
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.	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.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	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	60
SUBTOTAL					400	
PUNTAJE TOTAL					996	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 990 X 65% = 643.5

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 996 X 35% = 348.6

CALIFICACIÓN (a + b) = 991.1 Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTOS Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

PUNTOS DÉBILES

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha Cgena, 31 de Enero 2006

El resultado de la evaluación por cambio de cargo 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 _____ Ciudad y fecha Cgena, 31 Enero 2006

El funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación.

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



B - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

25
93

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL		Depto: BOLIVAR
EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN	Apellidos: POLO PUELLO
	C.C. 45.449.979	
	Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 565 GRADO 31		
EVALUADOR	Nombres: WILLIAM	Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA
	C.C. 9.062.209	
	Cargo: P=E=SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	
PERÍODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 02 Año 06 Hasta Día 31 Mes 07 Año 06		

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.

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

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

Sindicato de Empleados y Trabajadores
de la Educación
SINTRENAL

Fecha: Oficina de Comunicaciones - 0104

Sistema

35

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO		
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
	RECIBIR, RADICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ASCENSO EN EL ESCALAFON	35
	ELABORAR LOS LISTADOS DE ASCENSOS Y LA DISPONIBILIDAD EN EL ESCALAFON	30
	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE ASCENSO APROBADAS POR EL COMITE.	25
	ELABORAR CERTIFICACIONES DE ASCENSO EN TRAMITE.	10

EVALUACIÓN (Final del período)	
LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro 100
100	35.00
100	30.00
100	25.00
90	9.00
Puntaje	99.00
Puntaje x 10:	990.00

Total 100%

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Firma Evaluador: _____

Firma Evaluado: _____

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



B - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

84
94

EVALUACION SEMESTRAL **MITAD DE PERIODO**

EVALUADOR WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA CARGO P.E=SECRETARIA DE EDUCACION

EVALUADO ARELSI DEL CARMEN POLO PUELO CARGO AUXILIAR

- INSTRUCCIONES**
1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
 2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
 3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
 4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
 5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
 6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

PRODUCTIVIDAD

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

CONDUCTA LABORAL

Firma del evaluador

Fecha de diligenciamiento
Firma del evaluado

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.

CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.

COMPETENCIA TÉCNICA: 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.

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.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

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

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.

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

INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.



B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: **SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA** Deplo: **BOLIVAR**

EVALUADO	Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUJELLO C.C. 45.449.979
	Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL
EVALUADOR	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 565 GRADO 031
	Nombres: WILLIAM Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA C.C. 9.062.209
	Cargo: P.E. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL	<input type="checkbox"/>	CALIFICACION DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>
Cambio de empleo	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Cambio de jefe	<input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba	<input type="checkbox"/>
		Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

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
- 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 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 **02** Año **06** Hasta Día **31** Mes **07** Año **06**

ANEAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: 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	140
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 96	99 - 120	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	98
	COMPETENCIA TÉCNICA: 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	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	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	80
SUBTOTAL					598	

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO'S
		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	100
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: 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	100
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.	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.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	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	60
SUBTOTAL					400	
PUNTAJE TOTAL					998	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Firma del evaluador _____ 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

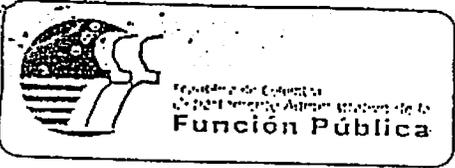
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos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

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha _____

Al notificarlo se debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



B - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL Deplo: BOLIVAR

EVALUADO
Nombres: ARELSI DEL CARMEN Apellidos: POLO PUELLO C.C. 45.449.979

Dependencia: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 565 GRADO 031

EVALUADOR
Nombres: WILLIAM Apellidos: RODRIGUEZ VIAÑA C.C. 9.062.209

Cargo: P=E. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL

PERÍODO EVALUADO Desde. Día 01 Mes 02 Año 07 Hasta Día 31 Mes 07 Año 07

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual Cambio de empleo Periodo de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación 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 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 periodo 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.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:
0 - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo
0 - 2 Para la valoración semestral
0 - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

Sindicato de Empleados y Trabajadores de la Educación
SINTRENAL

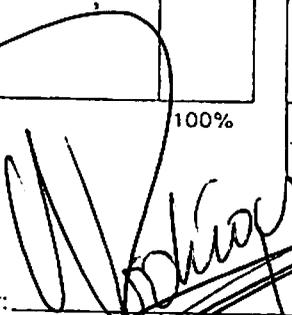
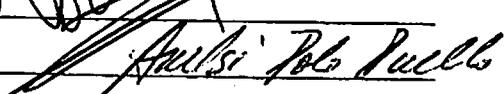
CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO		
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
	RECIBIR, RADICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ASCENSO EN EL ESCALAFON.	35
	ELABORAR LOS LISTADOS DE ASCENSOS Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MISMOS	30
	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE ASCENSOS E INSCRIPCIONES APROBADAS POR EL COMITE=	25
	ELABORAR CERTIFICADOS DE ASCENSO EN TRAMITE.	10

EVALUACIÓN (Final del período)	
LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro 100
100	35.00
100	30.00
100	25.00
90	9.00
Puntaje	99.00
Puntaje x 10:	990.00

Total 100%

Nota: Llevar este puntaje al Formulario No. 3

CONCERTADOS EL:
 Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Firma Evaluador: 
 Firma Evaluado: 

No	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Fecha			Firma
		Día	Mes	Año	

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

106



B - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

EVALUACIÓN SEMESTRAL **MITAD DE PERÍODO**

EVALUADOR WILLIAM RODRIGUEZ VIANA CARGO P.E. SECRETARIA DE EDUCACION
EVALUADO ARELSI DEL C. POLO PUELLO CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

PRODUCTIVIDAD

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

CONDUCTA LABORAL

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Firma del evaluador *William Rodriguez Viana*

Firma del evaluado *Arelsi Polo Puello*

Fecha de diligenciamiento

Unidad Ejecutiva de Comunicaciones - UNOC

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.

CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.

COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa con confianza sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.

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.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

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

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.

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

INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.



República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para el
Educativo y Cultural
Función Pública

B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

31
107

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA		Deplo:	BOLIVAR
EVALUADO	Nombres:	ARELSI DEL CARMEN	Apellidos:	POLO PUELLO
	C.C.	45.449.979		
	Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL		
EVALUADOR	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 565 GRADO 031		
	Nombres:	WILLIAM	Apellidos:	RODRIGUEZ VIAÑA
	C.C.	9.062.209		
	Cargo:	P.E. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

CALIFICACION DEFINITIVA

Cambio de empleo

Anual

Cambio de jelo

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
- 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 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 02 Año 07 Hasta Día 31 Mes 07 Año 07

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 secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	140
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 95	99 - 120	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	98
	COMPETENCIA TÉCNICA: 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	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	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	80
	SUBTOTAL					598

Depto. Depto. de Comunicaciones - CROV

46

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTO'S
		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	100
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: 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	100
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.	2 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 90	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 36	39 - 49	50 - 60	60
	INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.	6 - 21	22 - 33	39 - 49	50 - 60	60
SUBTOTAL					400	
PUNTAJE TOTAL					998	

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

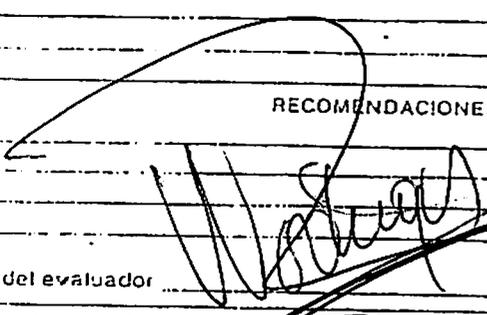
RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____

2. _____

3. _____

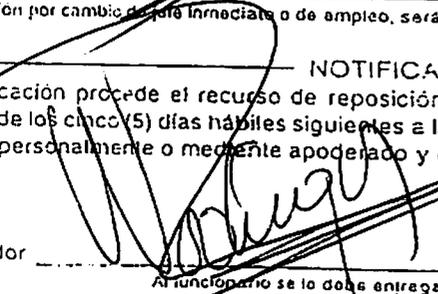
4. _____

Firma del evaluador  Ciudad y fecha 01 Feb. / 07

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

NOTIFICACIÓN

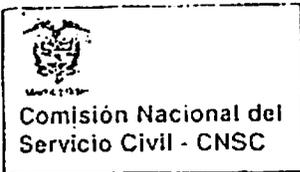
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos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

Firma del evaluador  Ciudad y fecha 01 - Feb - 07

Al funcionario se lo debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



FORMULARIO 1

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL -
CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS
INSTRUMENTO DE TRANSICIÓN

115
CJ

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: Secretaría de Educación y Cultura

Departamento: Bolívar

EVALUADO	Nombres y Apellidos: <u>Araceli del Carmen Polo Puello</u>	C.C. <u>45449979</u>
	Dependencia: <u>Unidad Administrativa y Laboral</u>	
	Cargo: <u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>Código 407 Grado 31</u>
EVALUADOR	Nombres y Apellidos: <u>William Rodríguez Viñata</u>	C.C. <u>9.062209</u>
	Cargo: <u>P.E. Secretario de Educación y Cultura</u>	

PERIODO EVALUADO: Desde Día 1º MES 08 Año 2007
Hasta Día 31 MES 01 Año 2008

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual Cambio de empleo

INSTRUCCIONES

Concertación de objetivos de desempeño

- Diligencie este formato al inicio del periodo anual o cuando se produzca cambio de empleo.
- Defina los objetivos 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 periodo respectivo.
- Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
- Describa el 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 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 transformarlo a una escala de 100, 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.

02/11/08

CONCERTACION DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO		EVALUACION (Final del Periodo)		
DESCRIPCION	POSO %	LOGRO (1-100)	VALORACION Peso x logro / 100	
1 Organizar los expedientes de ascenso de al grado y excedidos.	35	100	35.00	
2 Elaborar el listado de ascenso e inscripciones para presentar al comité.	30	100	30.00	
3 Elaborar las Resoluciones de Ascenso e inscripciones aprobados por el comité en un término de acuerdo a las resoluciones aprobadas.	25	100	25.00	
4 Notificar a los docentes de las respectivas Resoluciones.	10	90	9.00	
Total		100%	Puntaje	99.00
			Puntaje / 100	990

Nota: Lleve este puntaje al Formulario No. 2

CONCERTADOS EL: DIA 29 MES 01 AÑO 08 Firma Evaluador: _____

Firma Evaluado: *Audsi P. S. Luello*

No.	MODIFICACION A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

FORM. 10.000

117

INFORMACIÓN G.

Entidad: *Secretaría de Educación y Cultura*
 Departamento: *Bolívar*

EVALUADO	Nombres y Apellidos: <i>Arcelsi del Carmen Polo Lucillo</i>	C.C.: <i>45449979</i>
	Dependencia: <i>Unidad Administrativa y General</i>	
	Cargo: <i>Auxiliar Administrativa código (5) 407 620630</i>	
EVALUADOR	Nombres y Apellidos: <i>William Rodríguez Viana</i>	C.C.: <i>9.062.209</i>
	Cargo: <i>P.E. Secretaría de Educación y Cultura - Jptal</i>	

PERÍODO EVALUADO: Desde Día *01* Mes *02* Año *08*
 Hasta Día *31* Mes *07* Año *08*

CLASE DE EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN PARCIAL	EVALUACIÓN DEFINITIVA
Cambio de Empleo <input type="checkbox"/>	Primera Semestral <input checked="" type="checkbox"/>
Cambio de Jefe <input type="checkbox"/>	Segunda Semestral <input type="checkbox"/>
	Extraordinaria <input type="checkbox"/>
	Anual u Ordinaria <input type="checkbox"/>

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.
- Sumo 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 establecidos.

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

POR DEBAJO: Durante el periodo 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 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 derivan de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 864 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 103 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

42

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

Handwritten signature/initials

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 periodo respectivo y los medios a 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 instrucción, 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 TÉCNICA: 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 acoradas 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: Promueve 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	

5. 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	78-93	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 TÉCNICA: 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					

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

43
120

ÁREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ACEC.	P.ENC	
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	96
	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				596

ÁREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ACEC.	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	78
	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
	COLABORACIÓN: Cooperación 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				596

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACION DEL LOGRO DE OBJETIVOS 990 X 65 % = 643.50

b. EVALUACION DE FACTORES DE DESEMPEÑO 999 X 35 % = 349.90

CALIFICACION (A+B) = 991.40

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador: 

Ciudad y fecha: CQ, 29-01-08

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

119

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCION				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y trasmite 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 aptos 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	
	403		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	PLANIFICACION: 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 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	
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 e 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	
	308		SUBTOTAL			
		PUNTAJE TOTAL				

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
CALIFICACIÓN DEFINITIVA:

42
121

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. RESULTADO DE LA PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL 991.40

b. RESULTADO DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL 991.40

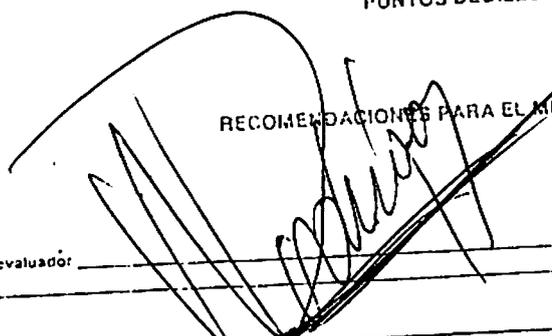
CALIFICACION (A+B)/2 = 991.40 SATISFACTORIO INSATISFACTORIO

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador:  Ciudad y fecha: 1/9/08, 29 ENE/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.

Firma del evaluado: Andrés Roberto Lucillo Ciudad y fecha: 1/9/08, 29 ENE/08

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

Interpuso Recurso de Reposición RECURSOS Interpuso Recurso de Apelación



Libertad y Orden

COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL

Fecha de Diligenciamiento:

DIA

10

MES

8

AÑO

2008

INTERVINIENTES	IDENTIFICACION	EVALUADO	COMISION EVALUADORA	
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2
	NOMBRE COMPLETO	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA	
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	45,449,979	9,062,209	
	EMPLEO (DENOMINACION CODIGO GRADO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 21	
	NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL	ASESOR	
	DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL	OF.DE REPARTICION ORGANIZACIONAL	U.N.A.L..	

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

ES UN CARGO DEL NIVEL ASISTENCIAL QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE LABORES GENERALES Y ASISTENCIAL DE OFICINA Y COLABORACION EN EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL.

META(S) INSTITUCIONAL(ES) O DE LA DEPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRA EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO

ELABORAR LOS LISTADOS DE ASCENSO E INSCRIPCION EN EL ESCALAFON PARA ESTUDIO Y APROBACION DEL NUEVO COMITÉ DE ASCENSO Y ELABORAR RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ASCENSO APROBADOS Y EVACUARLOS EN UN 100% EN NUMERO Y CANTIDAD

54

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES						
		PERIODO EVALUADO DEL:		COMPROMISOS LABORALES				
DÍAS		MES	AÑO		MES	AÑO	AÑO	
1		2	2008		31	7	2008	
COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		
				RESULTADOS (VALOR ASIGADO EN PUNTOS)	ESPERADOS	RESULTADOS (VALOR ASIGADO EN PUNTOS)	ALCANZADOS	
1. Recibir las solicitudes de Ascenso e Inscripciones y radicarias, elaboración, cuantificación de los Listados de Docentes para Ascender al Escalafón.	De acuerdo al número de solicitudes recibidas y estudiadas. 31 julio 2008	Aplicación del Decreto 1095/05- 241/08 y Art. 24 Ley 715/01	Listados de Ascensos e Incripciones y Actos Administrativos, en hoja de vida de los docentes	50	48	48		
2. Elaborar el Presupuesto de Ascenso para su respectivo pago.	31 julio 2008	Decreto 1095/2005 y 241/31 de Enero/2008.	Matriz Impresa	50	48			
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
				TOTAL	100	96	100	
FIRMA DEL EVALUADO				FIRMA DEL EVALUADOR 1		FIRMA DEL EVALUADOR 2		

Aruba Soto Suello

[Signature]

COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

131

EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE - COMUNICACION

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

FIRMA DEL EVALUADOR 2

TOTAL
EVALUACION
PRIMER
SEMESTRE (A)
96,00

FECHA DE
EVALUACION
DIA 10 MES 8 AÑO 2008

Fabi R. De Suello
EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACION -
FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

FIRMA DEL EVALUADOR 2

TOTAL
EVALUACION
SEGUNDO
SEMESTRE (B)
FECHA DE
EVALUACION
DIA MES AÑO

EVALUACION ANUAL - NOTIFICACION -

FIRMA DEL NOTIFICADO

FIRMA DE NOTIFICADOR

CALIFICACION
DEFINITIVA (A+B)
EVALUACION DEL
AREA OFICINA DE
CONTROL INTERNO
(EAOIC) - OPCIONAL
MAX. 5 PUNTOS (A+B)
+ (EAOIC) 2

SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)
SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)
NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)

x
Fabi R. De Suello

LA EVALUACION DEFINITIVA DEBERA SER MOTIVADA

INTERPONE RECURSOS
SI NO

MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA

FECHA Y NUMERO DE RADICACION DEL
RECURSO

RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA

SEGUNDA INSTANCIA

MOTIVACION

MOTIVACION

CONFIRMA	DIA	MES	AÑO
MODIFICA	DIA	MES	AÑO
REVOCA	DIA	MES	AÑO

MOTIVACION

CONFIRMA	DIA	MES	AÑO
MODIFICA	DIA	MES	AÑO
REVOCA	DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL NOTIFICADOR

CALIFICACION DEFINITIVA EN FIRME

46



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ANEXO 2

ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PERIODO EVALUADO DEL: DIA 1 MES 2 AÑO 2008 AL DIA 31 MES 7 AÑO 2008

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

COMPROMISO COMPORTAMENTAL	PRIMER SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUNDO SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO PERIODO DE PRUEBA O EVENTUALES
1. SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA OFICINA	CUMPLE CON LA MISION DE LA INSTITUCION		
2. CELERIDAD Y OBJETIVIDAD EN LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES	OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA		
3. BUENA RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJOS	BUEN TRATO		
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR		

José Roberto Suello

[Signature]

PLAN DE MEJORAMIENTO

FORTALEZAS

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

CONOCIMIENTO DEL ESTUDIO DE ASCENSOS PARA LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES

UN BUEN EQUIPO DE COMPUTACION Y CAPACITACIONES DE ACUERDO AL AVANCE DE LA TECNOLOGIA

DIA 1 MES 2 AÑO 2008

DIA 31 MES 7 AÑO 2008

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

FIRMA DEL EVALUADOR 2

José Roberto Suello

[Signature]

[Signature]



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PERIODO EVALUADO DEL: DIA 1 MES 8 AÑO 2008 AL DIA 31 MES 1 AÑO 2009

COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
				RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)		RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	
				ESPERADOS	49	ESPERADOS	ALCANZADOS
1. Recibir las solicitudes de Ascenso e Inscripciones y radicarlas, elaboración, cuantificación de los Listados de Docentes para Ascender al Escalafón.	De acuerdo al numero de solicitudes recibidas y estudiadas. 31 Enero/ 2009	Aplicación del Decreto 1095/05- 241/08 y Art. 24 Ley 715/01	Listados de Ascensos e Inscripciones y Actos Administrativos			50	49
2. Elaborar el Presupuesto de Ascenso para su respectivo pago.	31 Enero/ 2009	Decreto 1095/2005 y 241/31 de Enero/2008.	Matriz Impresa			50	49
3.							
4.							
5.							
6.							
TOTAL				100	0	100	98

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

FIRMA DEL EVALUADOR 2

Aulisio J. B. Quella

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A-42-779

139



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL Y CULTURA

Fecha de Diligenciamiento: DIA 10 MES 2 AÑO 2009

INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	COMISIÓN EVALUADORA	
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2
	NOMBRE COMPLETO	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA	
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	45,449,979	9,062,209	
	EMPLEO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 21	
	NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL	ASESOR	
	DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL	OF.DE REPARTICION ORGANIZACIONAL	U.N.A.L..	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

ES UN CARGO DEL NIVEL ASISTENCIAL QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE LABORES GENERALES Y ASISTENCIAL DE OFICINA Y COLABORACION EN EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL.

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

ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN Y EVACUALOS EN UN 100% EN NÚMERO Y CANTIDAD.

COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

EVALUACION PRIMER SEMESTRE -COMUNICACION-

TOTAL EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (A)	96,00					FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	15		8	AÑO	2008		

EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE -COMUNICACION-

TOTAL EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE (B)	98,00					FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	15	MES	2	AÑO	2009		

EVALUACION ANUAL -NOTIFICACION-

CALIFICACIÓN DEFINITIVA (A+B) 2	97					SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)	x	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DE NOTIFICADOR
EVALUACIÓN DEL ÁREA OFICINA DE CONTROL INTERNO (EAOCI) - OPCIONAL MAX. 5 PUNTOS (A+B) + (EAOCI) 2	DIA	15	MES	2	AÑO	2009		Anubi Job Suella	

LA EVALUACION DEFINITIVA DEBERA SER MOTIVADA

MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA

INTERPONE RECURSOS

SI		NO	
FECHA Y NUMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO			

TRABAJO CON OBJETIVIDAD, CLARIDAD Y HONESTIDAD DE SUS LABORES SEÑALANDO LA LEY Y SUS ESTRUCTURAS

RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA						SEGUNDA INSTANCIA					
CONFIRMA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACIÓN		CONFIRMA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACIÓN	
MODIFICA	DIA	MES	AÑO			MODIFICA	DIA	MES	AÑO		
REVOCA	DIA	MES	AÑO			REVOCA	DIA	MES	AÑO		

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME

FIRMA DEL NOTIFICADO

FIRMA DEL NOTIFICADOR

COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
ANEXO 2
ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PERIODO EVALUADO DEL: DIA 1 MES 8 AÑO 2008 AL DIA 31 MES 1 AÑO 2009

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

COMPROMISO COMPORTAMENTAL

PRIMER SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUNDO SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES PERIODO DE PRUEBA O EVENTUALES
CUMPLE CON LA MISION DE LA INSTITUCION		

1. SENTIDO DE PERTENENCIA

2. CELERIDAD Y OBJETIVIDAD EN EL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS

OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA

3. BUENA RELACIONES CON LOS COMPANEROS DE TRABAJOS

BUEN TRATO

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PLAN DE MEJORAMIENTO

FORTALEZAS

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

CONOCIMIENTO DEL ESTUDIO DE ASCENSOS PARA LA ELABORACION DE LAS
RESOLUCIONES

UN BUEN EQUIPO DE COMPUTACION Y CAPACITACIONES DE ACUERDO AL AVANCE DE LA
TECNOLOGIA

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

FIRMA DEL EVALUADOR 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIA 1 MES 8 AÑO 2008 DIA 31 MES 1 AÑO 2009



Libertad y Orden

COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL Y CULTURA

Fecha de Diligenciamiento:

DIA

10

MES

8

AÑO

2009

INTERVINIENTES

IDENTIFICACION	EVALUADO	COMISIÓN EVALUADORA	
		EVALUADOR 1	EVALUADOR 2
NOMBRE COMPLETO	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	45,449,979	9,062,209	
EMPLEO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 21	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL	ASESOR	
DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL	OF. DE REPARTICION ORGANIZACIONAL	U.N.A.L.	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

ES UN CARGO GENERAL DE NIVEL ASISTENCIAL QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE LABORES GENERALES Y ASISTENCIAL DE OFICINA Y COLABORACION EN EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL

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

ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE ASCENSOS EN EL ESCALAFON Y EVACUALOS EN UN 100% EN NÚMERO Y CANTIDAD.

15

ff

<p>COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC</p>		<p>SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</p> <p>ANEXO 2</p> <p>ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p>										
<p>PERIODO EVALUADO DEL:</p>												
DIA	1	MES	2	ANO	2009	AL	DIA	31	MES	7	ANO	2009
<p>COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p>												
<p>SEGUIMIENTO DE PRUEBA O EVENTUALES OBSERVACIONES PERIODO</p>			<p>SEGUNDO SEMESTRE OBSERVACIONES</p>			<p>PRIMER SEMESTRE OBSERVACIONES</p>			<p>COMPROMISO COMPORTAMENTAL</p>			
<p>1. DEMUESTRA EN SU VALOR EL SENTIDO DE PERTENENCIA</p>			<p>CUMPLE CON LA MISION DE LA INSTITUCION</p>			<p>2. EJECUTA CON CELERIDAD Y OBJETIVIDAD EN EL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA</p>			<p>3. MANTIENE RELACIONES INTERPERSONALES EXCELENTE</p>			
<p>FIRMA DEL EVALUADOR</p>						<p>FIRMA DEL EVALUADO</p>						
<p>PLAN DE MEJORAMIENTO</p>												
<p>RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO</p>						<p>FORTALEZAS</p>						
<p>UN BUEN EQUIPO DE COMPUTACION Y CAPACITACIONES DE ACUERDO AL AVANCE DE LA TECNOLOGIA</p>						<p>CONOCIMIENTO DEL ESTUDIO DE ASCENSOS PARA LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES</p>						
DIA	1	MES	2	ANO	2009	DIA	31	MES	7	ANO	2009	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR 1</p>						<p>FIRMA DEL EVALUADOR 2</p>						

[Handwritten signature]



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

CNSC PERIODO EVALUADO DEL: DIA 1 MES 2 AÑO 2009 AL DIA 31 MES 7 AÑO 2009

COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
				RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)		RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)		ALCANZADOS	
				ESPERADOS	49	ESPERADOS	50		
1. Recibir las solicitudes de Ascenso e Inscripciones y radicarias, elaboración, cuantificación de los Listados de Docentes para Ascender al Escalafón.	De acuerdo al numero de solicitudes recibidas y estudiadas 25 Junio/2009	Aplicación del Decreto 1095/05- 241/08 y Art. 24 Ley 715/01	Listados de Ascensos e Inscripciones y Actos Administrativos			50	50		
2. Elaborar el Presupuesto de Ascenso para su respectivo pago.	CIEN POR CIENTO DE LOS COMPROMISOS	Decreto 1095/2005 y 241/31 de Enero/2008.	Matriz Impresa			50	50		
3.									
4.									
5.									
6.									
TOTAL				100	0	100	100		
FIRMA DEL EVALUADO				FIRMA DEL EVALUADOR 1			FIRMA DEL EVALUADOR 2		

Fabián Bello

[Signature]



SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE -COMUNICACION-								
TOTAL EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (A)	100,00					FIRMA DEL EVALUADO <i>Auris Tob Quella</i>	FIRMA DEL EVALUADOR 1 	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	10		8	AÑO	2009		

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

EVALUACIÓN ANUAL -NOTIFICACION-									
CALIFICACIÓN DEFINITIVA (A+B)						SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)	x	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DE NOTIFICADOR
2						SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)		<i>Auris Tob Quella</i>	
EVALUACIÓN DEL ÁREA OFICINA DE CONTROL INTERNO (EAOCI) - OPCIONAL MAX. 5 PUNTOS (A+B) + (EAOCI) 2						NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)			
FECHA DE EVALUACIÓN	DIA		MES		AÑO				

LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEBERÁ SER MOTIVADA

MOTIVACION DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

TRABAJO CON OBJETIVIDAD, CLARIDAD Y HONESTIDAD DE SUS LABORES SEÑALANDO LA LEY Y SUS ESTRUCTURAS

INTERPONE RECURSOS		
SI	NO	x
FECHA Y NUMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO		

RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA						SEGUNDA INSTANCIA					
CONFIRMA		DIA		MES	AÑO						
						MOTIVACIÓN					
MODIFICA		DIA		MES	AÑO						
REVOCA		DIA		MES	AÑO						

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME

FIRMA DEL NOTIFICADO

FIRMA DEL NOTIFICADOR



LIBERTAD Y ORDEN
**COMISIÓN NACIONAL DEL
 SERVICIO CIVIL**
 CNSC

**SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES**

PERIODO EVALUADO DEL: **DIA** 1 **MES** 8 **ANO** 2009 **AL** **DIA** 31 **MES** 1 **ANO** 2010

COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
				RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)		RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	
				ESPERADOS	49	ESPERADOS	ALCANZADOS
1. Recibir las solicitudes de Ascenso e Inscripciones y radicarlas, elaboración, cuantificación de los Listados de Docentes para Ascender al Escalafón.	De acuerdo al numero de solicitudes recibidas y estudiadas 1 agosto a 31 Enero/2010	Aplicación del Decreto 1095/05- 241/08 y Art. 24 Ley 715/01	Listados de Ascensos e Inscripciones y Actos Administrativos			50	50
2. Elaborar el Presupuesto de Ascenso para su respectivo pago.	CIEN POR CIENTO DE LOS COMPROMISOS	Decreto 1095/2005 y 241/31 de Enero/2008.	Matriz Impresa			50	50
3.							
4.							
5.							
6.							
TOTAL				100	0	100	100

FIRMA DEL EVALUADO
Arribas Tobo Suello

FIRMA DEL EVALUADOR 1

FIRMA DEL EVALUADOR 2



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
INFORMACION GENERAL

22-A 161

ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL Y CULTURA

Fecha de Diligenciamiento:

DIA 10 MES 2 AÑO 2010

IDENTIFICACION	EVALUADO	COMISION EVALUADORA	
		EVALUADOR 1	EVALUADOR 2
NOMBRE COMPLETO	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	WILLIAM RODRIGUEZ VIANA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	45,449,979	9,062,209	
EMPLEO (DESCRIPCION-CODIGO-GRADO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 21	
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL	ASESOR	
DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL	OF. DE REPARTICION ORGANIZACIONAL	U.N.A.L.	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

ES UN CARGO GENERAL DE NIVEL ASISTENCIAL QUE IMPLICA LA APLICACION DE CONOCIMIENTOS DETERMINADO POR LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA Y EL MANUAL

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

ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN Y EVACUALOS EN UN 100% EN NÚMERO Y CANTIDAD.



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

TOTAL EVALUACION PRIMER SEMESTRE (A)		100,00		EVALUACION PRIMER SEMESTRE - COMUNICACION -		FIRMA DEL EVALUADOR 1		FIRMA DEL EVALUADOR 2	
FECHA DE EVALUACION	DIA	MES	AÑO	2009					

TOTAL EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE (B)		100,00		EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACION -		FIRMA DEL EVALUADOR 1		FIRMA DEL EVALUADOR 2	
FECHA DE EVALUACION	DIA	MES	AÑO	2010					

CALIFICACION DEFINITIVA (A+B) 2	100				EVALUACION ANUAL - NOTIFICACION -		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DE NOTIFICADOR		
					SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)		x				
				SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)							
				NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)							

TRABAJO CON OBJETIVIDAD, CLARIDAD Y HONESTIDAD DE SUS LABORES SEÑALANDO LA LEY Y SUS ESTRUCTURAS

MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA

LA EVALUACION DEFINITIVA DEBERA SER MOTIVADA

INTERPONE RECURSOS SI NO

FECHA Y NUMERO DE RADICACION DEL RECURSO

PRIMERA INSTANCIA				SEGUNDA INSTANCIA			
CONFIRMA	DIA	MES	AÑO	CONFIRMA	DIA	MES	AÑO
MODIFICA	DIA	MES	AÑO	MODIFICA	DIA	MES	AÑO
REVOCA	DIA	MES	AÑO	REVOCA	DIA	MES	AÑO

MOTIVACION

FIRMA DEL NOTIFICADO

FIRMA DEL NOTIFICADOR

HOJA 3



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
ANEXO 2
ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PERIODO EVALUADO DEL: DIA 1 MES 8 AÑO 2008 AL DIA 31 MES 1 AÑO 2009

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

COMPROMISO COMPORTAMENTAL	PRIMER SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUNDO SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES PERIODO DE PRUEBA O EVENTUALES
1. DEMUESTRA EN SU VALOR EL COMPROMISO DE PERTENENCIA	CUMPLE CON LA MISION DE LA INSTITUCION		
2. EJECUTA CON CELERIDAD Y OBJETIVIDAD EN EL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA			
3. MANTIENE RELACIONES INTERPERSONALES EXCELENTE	BUEN TRATO		
FIRMA DEL EVALUADOR			
PLAN DE MEJORAMIENTO			
FORTALEZAS		RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO	
CONOCIMIENTO DEL ESTUDIO DE ASCENSOS PARA LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES		UN BUEN EQUIPO DE COMPUTACION Y CAPACITACIONES DE ACUERDO AL AVANCE DE LA TECNOLOGIA	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR 1	
DIA 1	MES 8	AÑO 2009	
FIRMA DEL EVALUADOR 2		FIRMA DEL EVALUADOR 2	
DIA 31	MES 1	AÑO 2010	

Firma del Evaluado

Firma del Evaluador 1

Firma del Evaluador 2



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PERIODO EVALUADO DEL: DIA 1 MES 2 AÑO 2010 AL DIA 31 MES 7 AÑO 2010

COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
				RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	ESPERADOS	RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	ALCANZADOS
1. Recibir las solicitudes de Ascenso e Inscripciones y radicarlas, elaboración, cuantificación de los Listados de Docentes para Ascender al Escalafón.	De acuerdo al numero de solicitudes recibidas y estudiadas 1 Febrero a 31 Julio/2010	Aplicación del Decreto 1095/05- 241/08 y Art. 24 Ley 715/01	Listados de Ascensos e Inscripciones y Actos Administrativos	49	50	50	50
2. Elaborar el Presupuesto de Ascenso para su respectivo pago.	CIENTO POR CIENTO DE LOS COMPROMISOS	Decreto 1095/2005 y 241/31 de Enero/2008.	Matriz Impresa		50		50
3.							
4.							
5.							
TOTAL				100	0	100	100

FIRMA DEL EVALUADO

Andrés Velásquez

FIRMA DEL EVALUADOR 1

[Signature]

FIRMA DEL EVALUADOR 2

[Signature]



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

INFORMACION GENERAL

72-A

ENTIDAD	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL Y CULTURA			
Fecha de Diligenciamiento:	DIA	MES	AÑO	
	10	8	2010	

INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	COMISIÓN EVALUADORA	
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2
NOMBRE COMPLETO	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	OTTO ABAD MOGOLLON RAMOS	WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	45.449.979	6.859.259	9.062.209	
EMPLEO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 37	SUPERVISOR - 9918-14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 21	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL	DIRECTIVO DOCENTE	ASESOR	
DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL	OF. DE REPARTICION ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

ES UN CARGO GENERAL DE NIVEL ASISTENCIAL QUE IMPLICA LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DETERMINADO POR LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA Y EL MANUAL

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

ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN Y EVACUARLOS EN UN 100% EN NÚMERO Y CANTIDAD.



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DES-EMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

178

EVALUACION PRIMER SEMESTRE - COMUNICACION -

TOTAL EVALUACION PRIMER SEMESTRE (A)	100,00				FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACION	DIA	MES	ANNO	2010	<i>Andrés Polo Puello</i>	<i>[Signature]</i>

EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACION -

TOTAL EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE (B)					FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACION	DIA	MES	ANNO			

EVALUACION ANUAL - NOTIFICACION -

CALIFICACION DEFINITIVA (A+B)	100				FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DE NOTIFICADOR						
EVALUACION DEL AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO (EAOCI) - OPCIONAL MAX. 5 PUNTOS (A+B) + (EAOCI) 2	DIA	10	MES	8	ANNO	2010						
MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA					LA EVALUACION DEFINITIVA DEBERA SER MOTIVADA							
<table border="1"> <tr> <td>SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)</td> <td></td> </tr> </table>					SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)	x	SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)		NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)			
SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)	x											
SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)												
NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)												
INTERPONE RECURSOS												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
FECHA Y NUMERO DE RADICACION DEL RECURSO												

PRIMERA INSTANCIA

CONFIRMA	DIA	MES	ANNO	MOTIVACION	CONFIRMA	DIA	MES	ANNO	MOTIVACION
MODIFICA	DIA	MES	ANNO		MODIFICA	DIA	MES	ANNO	
REVOCA	DIA	MES	ANNO		REVOCA	DIA	MES	ANNO	

RECURSOS

SEGUNDA INSTANCIA

MOTIVACION					MOTIVACION				
FIRMA DEL NOTIFICADO									
FIRMA DEL NOTIFICADOR									

CALIFICACION DEFINITIVA EN FIRME



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
ANEXO 2
ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PERIODO EVALUADO DEL: DIA 1 MES 2 AÑO 2010 AL DIA 31 MES 7 AÑO 2010

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

COMPROMISO COMPORTAMENTAL	PRIMER SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUNDO SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES PERIODO DE PRUEBA O EVENTUALES
1. DEMUESTRA EN SU VALOR EL COMPROMISO DE PERTENENCIA	CUMPLE CON LA MISION DE LA INSTITUCION		
2. EJECUTA CON CELERIDAD Y OBJETIVIDAD EN EL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA			
3. MANTIENE RELACIONES INTERPERSONALES EXCELENTE	BUEN TRATO		
FIRMA DEL EVALUADOR			
PLAN DE MEJORAMIENTO			
FORTALEZAS		RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO	
CONOCIMIENTO DEL ESTUDIO DE ASCENSOS PARA LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES			
UN BUEN EQUIPO DE COMPUTACION Y CAPACITACIONES DE ACUERDO AL AVANCE DE LA TECNOLOGIA			
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR 1	
DIA 1 MES 2 AÑO 2010		DIA 31 MES 7 AÑO 2010	
FIRMA DEL EVALUADOR 2			

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

1960 3051
107866
JRS

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil <small>PROCESOS DE GESTIÓN Y EFECTIVIDAD</small>	SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	
	INFORMACIÓN GENERAL	

ENTIDAD									
PERIODO DE EVALUACIÓN				al	PERIODO DE EVALUACIÓN				
					DÍA	MES	AÑO		
				1	Feb	2010	31	Ene	2011
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
				DÍA	MES	AÑO			
				1	Feb	2010			

INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	OTTO ABAD MOGOLLON RAMOS	WILLIAM RODRIGUEZ VIAÑA
	Documento de Identidad	45449979	6859259	9062209
	Empleo (Denominación - Código - Grado)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-38	COORDINADOR UNAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23
	Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL	DIRECTIVO	ASESOR
	Dependencia o Área Funcional a la que pertenece	OF.REPARTICION ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA LABORAL	OFICINA REPARTICION ORGANIZACIONAL

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

ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE ASCENSO EN EL ESCALAFON DE LOS DOCENTES SEGUN DTO. 2277/79 Y EVACUARLOS EN UN 100% EN NUMERO Y CANTIDAD

OBJETO DEL ÁREA A LA CUAL CONTRIBUYE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO (Opcional)

CONOCIMIENTO EN LOS PROCESOS EN LOS CUALES ME DESEMPEÑO. LOS QUE EJECUTO CON EFICIENCIA, EFICACIA Y CELERIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN

ES UN CARGO GENERAL DE NIVEL ASISTENCIAL QUE IMPLICA LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DETERMINADO POR LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA Y EL MANUAL

	SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES
--	---

IDENTIFICACION	Nombre Completo ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	Documento de Identidad 45449979	
	Empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-38	Nivel Jerárquico ASISTENCIAL	
	Dependencia o Área Funcional OF. REPARTICION ORGANIZACIONAL		

SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - PRIMER SEMESTRE -						
TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	SEGUIMIENTO		Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
			Fortalezas	Aspectos a Corregir		
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Manejo de la información	Manejo de la información - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.	AMPLIO CONOCIMIENTO		INSCRIPCIONES DEC. 1278 DE	CUMPLE
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Disciplina	Relaciones Interpersonales - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.	RESPONSABILIDAD		ADECUACION OFICINA	CUMPLE

SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - SEGUNDO SEMESTRE -						
TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	SEGUIMIENTO		Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
			Fortalezas	Aspectos a Corregir		
Comunes a los Servidores Públicos	Compromiso con la Organización	Transparencia - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	CONOCIMIENTOS	OBSESION	CAPACITACION	CUMPLE

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA	Renuencia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
<i>Arelsi Polo Puello</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>				08/02/2011

221

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 CÓDIGO: EDL - FT - 07
 FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011
 Versión: 4.0
 ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

PERÍODO DE EVALUACIÓN		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		AÑO	
DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES
1	Feb	14	Feb		2011

EVALUACIÓN PARCIAL		EVALUACIÓN POR AJUSTES		EVALUADOR	
IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe inmediato)	(Funcionario de Libre Movimiento y Reubicación en caso de constituir Comisión Evaluadora)	DIAS	ANOS
Nombre Completo	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	JUDITH GARCIA L'HOSTE	DAYANA PAOLA CASTILLO TORRES	14	2011
Documento de Identidad	45.449.979	33.200.883	32.808.239		
Identificación de la Dependencia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407- GRADO38	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 16	ASESOR 105 -02		
Dependencia o Área Funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL	OFICINA REPARTICION ORGANIZACIONAL	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL		

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACION

ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ASCIENDEN A LOS DOCENTES UNA VEZ LLENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RE...

COMPROMISOS LABORALES		EVIDENCIAS O SOPORTES		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO (Entre 1% y 100%)		% DE AVANCE CUMPLIDO (Entre 1% y 100%)		TOTAL	
1	Clasificar los docentes de acuerdo con su preparación académica, experiencia y méritos reconocidos.	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Trabajo	Evidencias o Soportes	50%	25%	50%	25%	50%	25%
2	Reconocer el pago en virtud de lo establecido en el Acto administrativo	ELABORAR OPORTUNAMENTE LAS RESOLUCIONES DE ASCENSO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO OPORTUNO A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50%	25%	50%	25%	50%	25%
3	Reconocer el pago en virtud de lo establecido en el Acto administrativo	ELABORAR EL PROYECTO DE COSTO ACUMULADO DE ACUERDO A LOS ASCENSOS DEL DECRETO 2277/1979 PARA EL PAGO DE RETROACTIVOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	MATRIZ IMPRESA	50%	25%	50%	25%	50%	25%
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS		TOTAL		100%		60%		60%	
FRMA DEL EVALUADO		FRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE MOVIMIENTO Y REUBICACION		ROBRE DEL TESTIGO		ROBRE DEL TESTIGO		FECHA (dómitas)	
<i>Arelsi Polo Puello</i>		<i>Judith Garcia L'Hoste</i>		<i>Dayana Paola Castillo Torres</i>					
Firma del Evaluador		Firma del Funcionario de Libre Movimiento y Reubicación		Firma del Testigo		Firma del Testigo		Fecha (dómitas)	
<i>Arelsi Polo Puello</i>		<i>Judith Garcia L'Hoste</i>		<i>Dayana Paola Castillo Torres</i>					
Fecha Reclamación (dómitas)		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN							

222

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		CÓDIGO: EDL - FT - 07		Versión: 4.0	
				PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		SEGUIMIENTO		1 SEMESTRE		2 SEMESTRE	
Tipo de Competencia	Descripción	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	Organiza y guarda la información adecuada a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Maneja la información con responsabilidad				
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.	Cumple con los compromisos				
disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Realiza los cometidos y puesto de trabajo	atender con eficiencia y calidad al personal docente				
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS							
Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha				
FIRMA DEL EVALUADO <i>[Firma]</i>	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL MEJORAMIENTO <i>[Firma]</i>	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO <i>[Firma]</i>	Recomendación (Evaluado para firmar el compromiso)	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO			

86-A

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 CODIGO: EDL - FT - 07
 FECHA EMISIÓN: Mayo 18/2011
 Versión: 4.0
 GOBERNACIÓN DE BOIVAR

ENTIDAD	DIA		MES		AÑO	
	1	Feb	31	Ene	2013	2012
PERIODO DE EVALUACIÓN	DIA		MES		AÑO	
	14	Feb	14	Feb	2012	2012

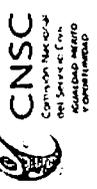
EVALUACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN POR AJUSTES	
EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR	(Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
IDENTIFICACIÓN Nombre Completo: ARELSI DEL CARMEN POLO PUELO Documento de Identidad: 45.449.979 Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407- GRADO 38 Dependencia o Área Funcional: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DPTAL. UNAL	JUDITH GARCIA L'HOSTE 33 200 883	JUDITH GARCIA L'HOSTE 33 200 883	DAYANA PAOLA CASTILLO TORRES 32.906.239
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DPTAL. UNAL		ASESOR 105 -02 SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL	

INDICAR QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACIÓN DE TRABAJO RELACIONADA CON EL AREA ADMINISTRATIVA. TALES COMO ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ASCIENDEN A LOS DOCENTES UNA VEZ LLENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RESPECTIVO.

COMPROMISOS LABORALES		COMPROMISOS LABORALES		COMPROMISOS LABORALES	
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias o Soportes	Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)	% de Avance durante el Semestre	TOTAL
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE	COPIAS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	50%	24%	49%
2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE	PLANILLAS MODULO DE ESCALAFÓN. SE ENCUENTRA EN EL PROGRAMA HUMANO	50%	25%	49%
3					
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS		TOTAL	100%	48%	98%
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFES INMEDIATO		FIRMA DEL TESTIGO	
<i>Arely Polo Puelo</i>		<i>Judith Garcia</i>			
RECLAMACIÓN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN	
Número de Radicado		Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción		Fecha (dd/mm/aa)	
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		Renuncia del Evaluado para firmar el formulario		Nombre del Testigo	

2/3

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO: EDL - FT - 07
Mayo 18 de 2011

Versión: 4.0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		SEGUIMIENTO			
		I SEMESTRE		II SEMESTRE	
Tipo de Competencia	Competencia	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Competencias comunes a los servidores públicos	Orientación al usuario y al ciudadano	Maneja la información con responsabilidad	Capacitación abanzada en Excell	Maneja la información con responsabilidad	Capacitación abanzada en Excell
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Manejo de la Información	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea		cumple con los compromisos	
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Adaptación al cambio	Accpta y se adapta fácilmente a los cambios		Atiende con eficiencia y calidad al personal docente	Atiende con eficiencia y calidad al personal personal
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS					
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones	
Persisten dudas en el conocimiento en excell		CUMPLE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS EN FORMA VERAZ. REQUIERE EXCEL AVANZADO		08/09/2012	
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO		NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO	
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>			



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: Febrero 14 de 2012

Versión: 4.0

CODIGO: EDL - RG - 02

Nombre del Proceso: **ARRELSI DEL CARMEN PUERTO**

Nombre del Sistema: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 38**

Secretaría de Educación y Cultura DPTAL UNAL

EVIDENCIAS	Descripción de la Evidencia	Fecha de Emisión (Administrativa)	Observaciones	Evidencia Emitida
<p>ELABORAR OPORTUNAMENTE LAS RESOLUCIONES DE ASCENSO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO OPORTUNO DE LA NIVELACION DE SUELDO Y RETROACTIVOS A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</p>	<p>Al elaborar el Acto Administrativo se Enumera la Resolución, se anexa el Nombre del docente, el grado anterior y grado nuevo, fecha del costo acumulado y fecha de elaboración</p>	<p>01/08/2011 a 31/01/2012</p>	<p>Los Decretos se proyectan organizadamente y bajo las Leyes respectivas</p>	<p>Evaluated</p>
<p>Elaborar proyecto de costo acumulado de acuerdo a los ascensos del Decreto 2277/1979 a los docentes y directivos docentes</p>	<p>Al elaborar la disponibilidad se anexa el nombre del docente grado anterior y actual, fecha de radicación de la solicitud</p>	<p>01/08/2011 a 31/01/2012</p>	<p>La información debe ser objetiva y con celeridad</p>	<p>Evaluated</p>
<p>ELABORAR PROYECTO DE COSTO ACUMULADO</p>	<p>AL ELABORAR LA DISPONIBILIDAD SE ANEXA EL NOMBRE DEL DOCENTE GRADO ANTERIOR Y GRADO NUEVO, FECHA DEL COSTO ACUMULADO Y FECHA DE ELABORACIÓN</p>	<p>01/08/2011 a 31/01/2012</p>	<p>La información debe ser objetiva y con celeridad</p>	<p>Evaluated</p>

Juan Guoá

Felicitas Pablos



COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
INFORMACION GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
 FECHA EMISION: Febrero 14 de 2012
 CODIGO: EDL - FT - 07
 GOBERNACION DE BOLIVAR
 Versión: 4.0

ENTIDAD	PERIODO DE EVALUACION	DIA	MES	ANO	al	DIA	MES	ANO	FECHA DE DICTAMEN	DIA	MES	ANO
		1	Feb	2011		31	Ene	2012		14	Feb	2012

EVALUACION GENERAL		EVALUACION DE LA ENTIDAD		EVALUACION DE LOS SERVIDORES	
IDENTIFICACION	ARELISI DEL CARMEN POLO PUELLO	EVALUADOR	JUDITH GARCIA L'HOSTE	EVALUADOS	DAYANA PAOLA CASTILLO TORRES
FECHA DE EMISION	45.449.979	FECHA DE EMISION	33.200.883	FECHA DE EMISION	32.906.239
PROCESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407- GRADO 038	PROCESO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 16	PROCESO	ASESOR 105 -02
DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DPTAL. UNAL	DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DPTAL. OFICINA DE ESCALAFON	DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL
PROPOSITO PRINCIPAL DE DESEMPEÑO DE LA EVALUACION:					

COMPROMISOS LABORALES

CLASIFICACION	DESCRIPCION	ACTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA DE EMISION	FECHA DE EMISION	FECHA DE EMISION	FECHA DE EMISION	FECHA DE EMISION	
1	Reconocer el pago en virtud de los establecido en el Acto administrativo	GARANTIZAR LA ELABORACION OPORTUNA DE LAS RESOLUCIONES DE ASCENSO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO OPORTUNO A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	50%	25%	25%	50%
2		GARANTIZAR LA INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ DEL PROYECTO DE COSTO ACOMULADO DE ACUERDO A LOS ASCENSOS DEL DECRETO 2277/1979 PARA EL PAGO DE RETROACTIVOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	MATRIZ IMPRESA	50%	25%	24%	49%	
3								
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES:				TOTAL	400%	50%	49%	99%

DECLARACION EN LA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Núm. de Act. Administrativo de 2010)

DECLARACION EN LA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Núm. de Act. Administrativo de 2010)

216
 20-02-12
 216 Q3
 216
 216



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHAS: Febrero 14 de 2012

CODIGO: EDL - FT - 07

Version 4.0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I SEMESTRE

SEGUIMIENTO

II SEMESTRE

Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	Organiza y guarda la información adecuada a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización			Maneja la información con responsabilidad	Capacitación avanzada en Excel
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.			Cumple con los compromisos	
disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Realiza los cometidos y puesto de trabajo			Atiende con eficiencia y calidad al personal docente	
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS						
Acción de Mejoramiento			Seguimiento		Observaciones	
Persisten dudas en el conocimiento en excel					NO HE RECIBIDO CAPACITACION	
FIRMA DEL EVALUADO			FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO	
<i>Andrés Pineda</i>			<i>Justin Escobar</i>		<i>Donna Williams</i>	
					Renuencia del Evaluado para firmar el formulario	
					NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO	

HOJA 3 - SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.

138

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO	
		CODIGO: EDL - RG - 02	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011
		Versión	4.0

CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES

EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE: COMUNICACIÓN		EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE: COMUNICACIÓN	
% Avance Evaluación 1er Semestre	48%	% Avance Evaluación 2º Semestre	
Fecha de la Evaluación	15 Ago 2011	Fecha de la Evaluación	

Firma del Servidor Público Evaluado	<i>Arelsi Del Carmen Puello</i>	Firma del Servidor Público Evaluado	
Firma del Jefe Inmediato		Firma del Jefe Inmediato	
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	

CALIFICACIÓN DEFINITIVA - NOTIFICACIÓN

Calificación Definitiva		Fecha de la Notificación	
		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	

FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE		CUMPLIMIENTO
Evaluación de la Gestión por Dependencias		
Por calidad y oportunidad		CUMPLE
Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		
Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió		CUMPLE
Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del cargo		
Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		
CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Funcionaria con sentido de pertenencia y cumplidora de sus deberes eficientemente

RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA		SEGUNDA INSTANCIA	
CONFIRMA		CONFIRMA	
MODIFICA		MODIFICA	
REVOCA		REVOCA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO

CODIGO: EDL - FT - 07
Mayo 18 de 2011

Versión: 4.0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

SEGUIMIENTO

Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	SEGUIMIENTO			
			I SEMESTRE	II SEMESTRE	III SEMESTRE	
Competencias comunes a los servidores públicos	Orientación al usuario y al ciudadano	Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	Maneja la información con responsabilidad	Capacitación avanzada en Excel	Maneja la información con responsabilidad	Capacitación avanzada en Excel
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Manejo de la Información	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea	Atiende con los compromisos		Atiende con los compromisos	
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios	Atiende con eficiencia y calidad al personal docente		Atiende con eficiencia y calidad al personal	

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Persisten dudas en el conocimiento en excel	CUMPLE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS EN FORMA VERAZ, REQUIERE EXCEL AVANZADO.		08/09/2013
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO
<i>Melva Pabuello</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

HOJA 3 - SISTEMA TIPO - EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.

27

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

INFORMACION GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL CODIGO: EDL - FT - 07 Versión: 4.0
FECHA EMISION: Mayo 18/2011 GOBERNACION DE BOLIVAR

ENTIDAD	GOBERNACION DE BOLIVAR										
PERIODO DE EVALUACION	DIA	MES	ANO	al	DIA	MES	ANO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DIA	MES	ANO
	1	Feb	2013		31	Ene	2014		15	Feb	2013
EVALUACION INICIAL	EVALUACION POR AJUSTES										

INTERVENIENTES	IDENTIFICACION	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	ARELSI DEL CARMEN POLQ PUELLO	OSCAR AUGUSTO JARAMILLO MONSALVE	DAYANA PAOLA CASTILLO TORRES
	Documento de Identidad	45.449.979	70.101.048	32.906.239
	Nivel de Empleo y Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CODIGO 407 - GRADO 38	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 Grado 23	ASESOR 105 -02
Dependencia o Área Funcional	SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL. OFICINA DE ESCALAFON	SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL. OFICINA DE ESCALAFON	SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL. OFICINA DE ESCALAFON	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: OBJETO DE LA EVALUACION:				

FINAL QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE TRABAJO, RELACIONADA CON EL AREA ADMINISTRATIVA, TALES COMO ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ASCIENDEN A LOS DOCENTES UNA VEZ LLENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RE

COMPROMISOS LABORALES

Medios de Dependencia, a los cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pasados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias o Soportes	Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)	% de Avance durante el Semestre	% de Avance durante el Semestre	TOTAL
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL ESCALAFON DOCENTE	GARANTIZAR 100% LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LOS ASCENSOS DEL ESCALAFON DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES CORRESPONDIENTE AL DECRETO 2277/1979 EN FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE RETROACTIVOS DE SALARIOS OCACIONADOS	50%	24%	24%	48%
2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL ESCALAFON DOCENTE	RESPONDER 100% LA INFORMACION DE LOS AGCENSOS DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE PRODUZCA, MANTENIMIENTO ACTUALIZADO LA PLANTA DE CARGOS QUE FACILITE LA CANCELACION SEGUN EL GRADO ASIGNADO, REALIZANDOLO EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE	50%	24%	24%	48%
3		PLANILLAS MODULO DE ESCALAFON, SE ENCUENTRA EN EL PROGRAMA HUMANO.				
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS			TOTAL	100%		

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	RENUNCIACION DEL EVALUADO PARA FIRMAR el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA DE FIRMADO (dd/mm/aa)
<i>Arelsi Del Carmen Polq Puello</i>	<i>Oscar Augusto Jaramillo Monsalve</i>				
RECLAMACION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Num. 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)			MOTIVACION DE LA DECISION		
Número de Radicado			Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		

25190 / 1910/113
De Luz Reyes
Buenos Aires
235

234

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO				
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CODIGO: EDL - RG - 02		
		FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011	
		Versión	4,0	
EVALUADO	Nombre Completo	ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	Documento de Identidad	45.449.979
	Nivel Evaluado	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407- GRADO38	Unidad	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL -UNA
EVALUADOR	Nombre Completo	JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS	Documento de Identidad	2.571.783
	Nivel Evaluado	LIDER DE PROGRAMA 206 - 26	Unidad	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL -UNA
EVALUADO	Nombre Completo	DAYANA PAOLA CASTILLO TORRES	Documento de Identidad	32.906.239
	Nivel Evaluado	ASESOR 105-02	Unidad	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES				
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE COMUNICACIÓN		EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE COMUNICACIÓN		
% Avance Evaluación 1er Semestre	48%	Fecha de la Evaluación	15 Ago 2013	
% Avance Evaluación 2º Semestre	60%	Fecha de la Evaluación	14 Feb 2014	
Firma del Servidor Público Evaluado	Firma del Jefe Inmediato		Firma del Servidor Público Evaluado	
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	Firma del Jefe Inmediato		Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA NOTIFICACIÓN		CALIFICACIÓN DEL NIVEL SOBRESALIENTE		
Calificación Definitiva	98%	Fecha de la Notificación	14 Feb 2014	
SOBRESALIENTE		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?		
Firma del Servidor Público Evaluado		CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		
Firma del Jefe Inmediato		Evaluación de la Gestión por Dependencias		
		Por calidad y oportunidad		
		Por sports, propuestas o iniciativas adicionales		
		Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió		
		Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo en un nivel superior a la entidad o la dependencia		
		Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		
		CUMPLE		
		CUMPLE		
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA				
Funcionaria con sentido de pertenencia y cumplidora de sus deberes eficientemente				
INTERPONE RECURSOS				
PRIMERA INSTANCIA		SEGUNDA INSTANCIA		
CONFORMA		CONFORMA		
MODIFICA		MODIFICA		
REVOKA		REVOKA		
MOTIVACIÓN		MOTIVACIÓN		
FORMA DEL NOTIFICADOR		FORMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRMES		FORMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA				

73



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18/2011

Versión: 4.0

SE Bolívar

Fecha: 08-10-14

SAC: 2454 Pos:
Buenos Aires
José E. Rojas

GOBERNACION DE BOLIVAR

PERIODO DE EVALUACION	DIA	MES	AÑO	al	DIA	MES	AÑO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DIA	MES	AÑO
	1	Feb	2014		31	Ene	2015		1	Feb	2014

IDENTIFICACION	EVALUADO	EVALUADOR (Ure Imputado)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de contar con Comisión Evaluadora)
Nombre Completo	POLO PUELLO ARELSI DEL CARMEN	CARREÑO OSPINA ALBEIRO	CASTILLO TORRES DAYANA PAOLA
Identificación	45.449.979	2.571.793	32.806.239
Nivel de Evaluación	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	ASESOR
Dependencia del Área Funcional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-38	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 223-22	ASESOR 105-02
Dependencia del Área Institucional	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACION

INICIAL QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE TRABAJO, RELACIONADA CON EL AREA ADMINISTRATIVA, TALES COMO ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ASCIENDEN A LOS DOCENTES UNA VEZ LLENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RESPECTIVO.

COMPROMISOS LABORALES

Cantidad de Dependencias con las cuales contribuye al cumplimiento de los compromisos laborales	Contenido de los Compromisos Laborales con sus Condiciones de Resultado	Exigencias o Soportes	Potencial de cumplimiento Parcial (Entre 10 y 40%)	% de Avance durante el Semestre	% de Avance durante el Año	TOTAL
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL. ELABORAR EL 100% LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ASCENSOS DEL ESCALAFON DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES CORRESPONDIENTE AL DECRETO 2277/1979 EN FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS ACUMULADOS Y NIVELACION SALARIAL.	ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS.	40%	20%	0%	20%
2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL. MANTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ACENSOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SEAN APROBADAS, GARANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL.	PLANILLAS DE ASCENSOS	40%	20%	0%	20%
3	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL. ELABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL 100% DE LOS CERTIFICADOS DE NO EXCLUSION AL ESCALAFON COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASCENDER AL GRADO 14 EN EL ESCALAFON DOCENTE.	CERTIFICADOS ELABORADOS.	20%	10%	0%	10%
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES ACORDADOS	3	TOTAL	100%	50%	0%	50%

FECHA DEL EVALUADO	FECHA DEL JEFE INMEDIATO	FECHA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	FECHA DEL TESTIGO	FECHA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
<u>Arelsi Polo Puello</u>	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>	

REGULACION EN UN CASO INSTANCIANTE LA COMISION DE PERSONAL	REGULACION EN UN CASO INSTANCIANTE LA COMISION DE PERSONAL	MOTIVACION DE LA DECISION

246

ht

247



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: EDL - FT - 07

Mayo 18 de 2011

Versión: 4,0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			SEGUIMIENTO			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Competencias comunes a los servidores públicos	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	EFICIENCIA, PROACTIVIDAD, INNOVACION	Capacitación abanzada en Excell		
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Manejo de la Información		TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDAD Y DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION			
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	TRABAJO EN EQUIPO	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios	Atiende con eficiencia y calidad al personal docente			
			TRABAJO COORDINADO Y ARTICULADO			

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Capacitación en Excell Avanzado	CUMPLE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS EN FORMA VERAZ, REQUIERE EXCEL AVANZADO.		01/08/2014

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO O REMOCION EN CASO	Ratificación del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO
<i>Andrés Polo Huérfano</i>		<i>Dayana Castillo Lopez</i>		

SE

249

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
CODIGO: EDL - RG - 02			
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011
		Variación	4,0
	POLO PUELLO ARELSI DEL CARMEN		45.449.979
	ASISTENCIAL-AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIO 407 GRADO 38		SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA
	CARREÑO OSPINA ALBEIRO		18.392.072
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 223- 22		SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL -UNA
	CASTILLO TORRES DAYANA PAOLA		32.908.239
	ASESOR 105-02		SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
1er Semestre		2º Semestre	
% Avance Evaluación	100%	% Avance Evaluación	
Firma del Servidor Público Evaluado	<i>Arelsi Polo Puello</i>	Firma del Servidor Público Evaluado	
Firma del Jefe Inmediato	<i>Dayana Castillo Torres</i>	Firma del Jefe Inmediato	
Firma del Funcionario de Libre Nominación y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		Firma del Funcionario de Libre Nominación y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y NOTIFICACIÓN			
Calificación Definitiva		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	
EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE			
Evaluación de la Gestión por Dependencias			
Por calidad y oportunidad			
Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales			
Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumple			
Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo o que genera un valor agregado para la entidad o la dependencia			
Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria			
CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS			
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA			
Funcionaria con sentido de pertenencia y cumplidora de sus deberes eficientemente			
PRIMERA INSTANCIA			
MOTIVACIÓN			
SEGUNDA INSTANCIA			
MOTIVACIÓN			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			

bhp

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES
CÓDIGO: EDL - FT - 07 Versión: 4.0

1740 de un mes



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: Mayo 18/2011

Versión: 4.0

GOBERNACION DE BOLIVAR

ENTIDAD	PERIODO DE EVALUACION	DIA	MES	AÑO	al	DIA	MES	AÑO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DIA	MES	AÑO
	VALORACION INICIAL	1	Feb	2014		31	Ene	2015		1	Feb	2015
	EVALUADO											
	IDENTIFICACION	EVALUADOR (Jefe Inmediato)		EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)								
	IDENTIFICACION	CARREÑO OSPINA ALBEIRO		CASTILLO TORRES DAYANA PAOLA								
	IDENTIFICACION	2,571,793		32,906,239								
	IDENTIFICACION	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 223-22		ASESOR ASESOR 105-02								
	IDENTIFICACION	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA		SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR								
	IDENTIFICACION	PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACION										

ACIONAL QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE TRABAJO, RELACIONADA CON EL AREA ADMINISTRATIVA, TALES COMO ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ASCIENDEN A LOS DOCENTES UNA VEZ LLENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RES

COMPROMISOS LABORALES

INDICADOR	DESCRIPCION	Avance Cumplimiento (Entre 1% y 100%)	Avance durante el Semestre	Avance durante el Semestre	TOTAL
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL	40%	20%	19%	39%
2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL	40%	20%	20%	40%
3	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL	20%	10%	10%	20%
TOTAL		100%	50%	49%	99%

Firma del Servidor Público Evaluado
Firma del Jefe Inmediato
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora
Firma del Servidor Público Evaluado
Firma del Jefe Inmediato
Funcionario con sentido

CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES CUMPLIDOS
FIRMA DEL EVALUADO
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Renuncia del Evaluado para firmar el formulario
NOMBRE DEL TESTIGO
FIRMA DEL TESTIGO
FECHA (dd/mm/aa)
MOTIVACION DE LA DECISION
DECLARACION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Num. 6.8 ALC 5 Acuerdo 187 de 2010)

5804 / 05/05/11
Pr. secretario de
Carla Ospina Arellano

CNSC

258

257

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011
Versión: 4.0
CÓDIGO: EDL - RG - 02
45 449 979
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - UNIA

FECHA EMISIÓN	Version	CÓDIGO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - UNIA
Mayo 18 de 2011	4.0	EDL - RG - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - UNIA
45 449 979			

FECHA EMISIÓN	Version	CÓDIGO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - UNIA
Mayo 18 de 2011	4.0	EDL - RG - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - UNIA
45 449 979			

FECHA EMISIÓN	Version	CÓDIGO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - UNIA
Mayo 18 de 2011	4.0	EDL - RG - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - UNIA
45 449 979			

DECLARACIÓN DE LA EVIDENCIA
El Documento de la Evidencia es el Documento de la Evidencia
El Documento de la Evidencia es el Documento de la Evidencia

Los Decretos están organizados y bajo las Leyes respectivas

La información es objetiva y con celeridad

Evaluado

Evaluado

Mensual 01/08/2014 al 31/01/2015

Mensual 01/08/2014 al 31/01/2015

JALIZADA LA INFORMACION EN EL PROGRAMA ANO EN EL MODELO DE ESCALAFON

Observaciones

Fecha

01/08/2015

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

Andrés Polo Puello

LABORAL EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROMISOS COMPORTAMENTALES

Mayo 18 de 2011
CÓDIGO: EDL - FT - 07
Versión: 4.0

SEGUIMIENTO		SEGUIMIENTO	
Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
EFICIENCIA, PROACTIVIDAD, INNOVACION	Capacitación avanzada en Excel		
TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDAD Y DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION			
Atiende con eficiencia y calidad al personal docente			
TRABAJO COORDINADO Y ARTICULADO			

PREGUNTAS

Observaciones

Fecha

01/08/2015

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

Renuncia del Evaluado para firmar el formulario

U ORDINARIO



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18/2011

Versión: 4.0

GOBERNACION DE BOLIVAR

ENTIDAD	GOBERNACION DE BOLIVAR										
PERIODO DE EVALUACION	DIA	MES	AÑO	al	DIA	MES	AÑO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DIA	MES	AÑO
	1	Feb	2014		31	Ene	2015		1	Feb	2015
EVALUACION INICIAL	EVALUACION POR AJUSTES										

INTERVENIENTES	IDENTIFICACION	EVALUADO	EVALUADOR (de inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	POLO PUELLO ARELSI DEL CARMEN	CARREÑO OSPINA ALBEIRO	CASTILLO TORRES DAYANA PAOLA
	Documento de Identidad	45.449.979	2.571.793	32.906.239
	Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-38	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 223-22	ASESOR ASESOR 105-02
Dependencia Administrativa	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA		SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA	

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO / OBJETO DE LA EVALUACION: FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN CASO DE CONSTITUIR COMISION EVALUADORA

FINAL QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE TRABAJO, RELACIONADA CON EL AREA ADMINISTRATIVA, TALES COMO ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ASCIENDEN A LOS DOCENTES UNA VEZ LLENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RES

COMPROMISOS LABORALES

Motivación y descripción de los hechos que contribuyen al cumplimiento del empleo	Compromisos Laborales pactados con sus Condiciones de Reclutamiento	Evidencias o Soporte	Porcentaje de Cumplimiento pactado (Entre 10% y 100%)	de Avance durante el semestre	de Avance durante el semestre	TOTAL	
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL.	ELABORAR EL 100% LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ASCENSOS DEL ESCALAFON DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES CORRESPONDIENTE AL DECRETO 2277/1979 EN FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS ACUMULADOS Y NIVELACION SALARIAL.	ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS.	40%	20%	19%	39%
2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL.	MANTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ASCENSOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SEAN APROBADAS, GARANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL.	PLANILLAS DE ASCENSOS	40%	20%	20%	40%
3	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL.	ELABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL 100% DE LOS CERTIFICADOS DE NO EXCLUSION AL ESCALAFON COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASCENDER AL GRADO 14 EN EL ESCALAFON DOCENTE.	CERTIFICADOS ELABORADOS.	20%	10%	10%	20%
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS		3	TOTAL	100%	50%	49%	99%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Referencia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
<i>Arce Polo Puello</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Dayana Castillo Torres</i>				

RECLAMACION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Núm. 53 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010) DECISION DE LA COMISION DE PERSONAL MOTIVACION DE LA DECISION

1740 DE sus mod

[Handwritten signature]

5804 / 05/05/10

76



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: EDL - FT - 07

Mayo 18 de 2011

Versión: 4,0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			SEGUIMIENTO			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Competencias comunes a los servidores públicos	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	EFICIENCIA, PROACTIVIDAD, INNOVACION	Capacitación abanzada en Excell		
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Manejo de la Información		TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDAD Y DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION			
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	TRABAJO EN EQUIPO	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios	Atiende con eficiencia y calidad al personal docente			
			TRABAJO COORDINADO Y ARTICULADO			

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Capacitación en Excell Avanzado	CUMPLE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS EN FORMA VERAZ, REQUIERE EXCEL AVANZADO.		01/08/2015

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN CASO	Renuncia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO
<i>Andrés Polo Puello</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Doremy Bustillo Torres</i>		

	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	
	FECHA EMISIÓN Mayo 18 de 2011	Versión 4.0
	CODIGO: EDL - RG - 02 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	

Nombre Completo POLO PUELO ARELSI DEL CARMEN	Documento de Identidad 45.449.979	Dependencia SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA
---	--------------------------------------	---

EVIDENCIAS

Compromiso Laboral (a) que apuntes la evidencia	Descripción de la evidencia	Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia aportada por
ELABORAR EL 100% LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ASCENSO DEL ESCALON DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES CORRESPONDIENTE AL DECRETO 2277/1979 EN FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS ACUMULADOS Y NIVELACION SALARIAL	Estudada las solicitudes de ascenso, verificado se procede a elaborar el proyecto, para entregar al jefe inmediato para la legislación	Mensual 01/08/2014 al 31/01/2015	Los Decretos están organizado y bajo las Leyes respectivas	Evaluado
MANUTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ACENSO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SEAN APROBADA, GARANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL	ACTUALIZADA LA INFORMACION EN EL PROGRAMA HUMANO EN EL MODELO DE ESCALAFON	Mensual 01/08/2014 al 31/01/2015	La información es objetiva y con celeridad	Evaluado

frus. Polo Puello



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: Mayo 18/2011

CÓDIGO: EDL - FT - 07

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Versión: 4.0

ENTIDAD	PERIODO DE EVALUACIÓN		EVALUACIÓN INICIAL		EVALUADOR		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
	DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO	DIA	MES
	1	Feb	2015	31	Ene	2016	10	Feb
	x			EVALUACION POR AJUSTES				

IDENTIFICACION		EVALUADO		EVALUADOR	
Nombre Completo	POLO PUELLO ARELSI DEL CARMEN	CARRERO OSPINA ALBEIRO	(Jefe inmediato)		
Documento de Identidad	45.449.979	2.571.793	CASTILLO TORRES DAYANA PAOLA		
Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 223-10	ASESOR ASESOR 105-02		
Dependencia o Área Funcional	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UNA	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR		
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACION					

ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE RESOLVIEREN A LOS DOCENTES UNA VEZ LLENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RESPECTIVO QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE TRABAJO RELACIONADO CON EL AREA ADMINISTRATIVA TALES COMO ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado		Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado		Evidencias o Soportes		Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)		% de Avance durante el Semestre		TOTAL	
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL	ELABORAR EL 100% LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ASCENSOS DEL ESCALAFON DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES CORRESPONDIENTE AL DECRETO 2277/1979 EN FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS ACUMULADOS Y NIVELACION SALARIAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS	PLANILLAS DE ASCENSOS		20%	19%	39%			
2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL	MANTEGER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ASCENSOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SEAN APROBADAS, GARANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL	CERTIFICADOS ELABORADOS			20%	20%	40%			
3	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION ACTUALIZACION Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFON NACIONAL	ELABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL 100% DE LOS CERTIFICADOS DE NO EXCLUSION AL ESCALAFON COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASCENDER AL GRADO 14 EN EL ESCALAFON DOCENTE				10%	10%	20%			
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS		3	TOTAL		0%	50%	49%	99%			

RECLAMACION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Num 3.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)

DECLARACION DE LA COMISION DE PERSONAL

MOTIVACION DE LA DECISION

121-3-7

25/11/2015

10/18/11

Dr. Jairo Infante

Dr. Jairo Infante

Dr. Jairo Infante



COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO
 CODIGO: EDL - FT - 07
 Mayo 18 de 2011

Version: 4.0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	SEGUIMIENTO			
			I SEMESTRE	II SEMESTRE		
Competencias Comunes a los servidores publicos	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	Fortalezas: EFICIENCIA, PROACTIVIDAD, INNOVACION	Aspectos a Corregir: Capacitación avanzada en Excell	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Competencias Comportamentales por nivel jerarquico	Manejo de la Información	Acepta y se adapta facilmente a los cambios	TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDAD Y DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION	Atiende con eficiencia y calidad al personal docente		
Competencias Comportamentales por nivel jerarquico	TRABAJO EN EQUIPO		TRABAJO COORDINADO Y ARTICULADO			

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Capacitación en Excell Avanzado	CUMPLE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS EN FORMA VERAZ. REQUIERE EXCEL AVANZADO.		09/08/2016
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

[Firma del Evaluado]

[Firma del Jefe Inmediato]

[Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en Caso]

Renuncia del Evaluado para firmar el formulario

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

6t

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERIODO ANUAL U ORDINARIO							
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CODIGO: EDL-RG-02					
				FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011				
		Versión		4.0					
EVALUADO OR Libre Nombramiento Inmediato	Nombre Completo	POLO PUELLO ARELSI DEL CARMEN		Documento de Identidad	45 449 979				
	Nivel Jerárquico y Denominación	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 22		Dependencia o Área	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR - UYA				
EVALUADO OR Libre Nombramiento Inmediato	Nombre Completo	CARREÑO OSPINA ALBEIRO		Documento de Identidad	18 392 072				
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 223- 10		Dependencia o Área	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL -UNA				
EVALUADO OR Libre Nombramiento Inmediato	Nombre Completo	CASTILLO TORRES DAYANA PAOLA		Documento de Identidad	32 906 239				
	Nivel Jerárquico y Denominación	ASESOR 105-02		Dependencia o Área	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL				
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES									
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN -			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN -						
% Avance Evaluación 1er Semestre		50%	Fecha de la Evaluación		Fecha de la Evaluación				
			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
			5	Ago	2015	10	Feb	2016	
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado			<i>Firma de Polo Puello</i>			
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato			<i>Firma de Dayana Castillo Torres</i>			
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora						
CALIFICACIÓN DEFINITIVA - NOTIFICACIÓN -				CALIFICACIÓN DEL NIVEL SOBRESALIENTE					
Calificación Definitiva		99%	Fecha de la Notificación		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?				
			DIA	MES	AÑO				
			10	Feb	2016				
Firma del Servidor Público Evaluado				<i>Firma de Polo Puello</i>					
Firma del Jefe Inmediato				<i>Firma de Polo Puello</i>					
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA				CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS					
Funcionaria con sentido de pertenencia y cumplidora de sus deberes eficientemente				3					
				INTERPONE RECURSOS					
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
				FECHA Y NUMERO DE SANCIONACIÓN DEL RECURSO					
				FECHA Y NUMERO DE SANCIONACIÓN DEL RECURSO					
PRIMERA INSTANCIA				SEGUNDA INSTANCIA					
CONFIRMA			MOTIVACIÓN	CONFIRMA			MOTIVACIÓN		
MODIFICA		(dd/mm/aa)		MODIFICA		(dd/mm/aa)			
REVOCA				REVOCA					
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO					
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO					
NOMBRE DEL NOTIFICADOR				NOMBRE DEL NOTIFICADOR					
FIRMA DEL NOTIFICADOR				FIRMA DEL NOTIFICADOR					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA									
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DEL NOTIFICADOR					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA									



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: 27/12/2016

Página: 1 de 1

2.0

EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL EVALUADO

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANÍA
Número de Identificación: 45.448.979
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN-TALENTO HUMANO
Nivel Jerárquico ASISTENCIAL
Código 407
Grado 22
Propósito del empleo: ASISTENTE

Primer apellido: POLO
Segundo apellido: PUELO
Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Primer nombre: ARELSI
Segundo nombre: DEL CARMEN

Tipo de documento: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN-CARRERA DOCENTE
Número de identificación: 14.392.072
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN-CARRERA DOCENTE
Nivel Jerárquico ASISTENCIAL
Código 407
Grado 22
Propósito del empleo: ASISTENTE

Primer apellido: CARRERO
Segundo apellido: OSPIÑA
Denominación del empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Primer nombre: ALBEIRO
Segundo nombre: PAOLA

Grado 10
Nivel Jerárquico PROFESIONAL

Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANÍA
Número de identificación: 32.908.239
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluador: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Primer apellido: CASTILLO
Segundo apellido: TORRES
Denominación del empleo: ASESOR

Primer nombre: DAYANA
Segundo nombre: PAOLA
Grado 2
Nivel Jerárquico PROFESIONAL

EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE

FECHA DE COMUNICACIÓN: 31 de Julio de 2017
Tiempo efectivamente laborado: 180 días
Compromisos laborales (hora 100): 100,00
Compromisos comportamentales (10): 10,00

FECHA DE COMUNICACIÓN: 31 de Julio de 2017
Tiempo efectivamente laborado: 180 días
Compromisos laborales (hora 100): 0,00
Compromisos comportamentales (10): 0,00

Grado 10
Nivel Jerárquico PROFESIONAL

Grado 2
Nivel Jerárquico PROFESIONAL

Grado 45,00
Nivel: NO APLICA

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*

Firma del Evaluado: *Fruela Joo Boello*
Firma del Jefe Inmediato: *Dagmar Cantillo Torres*
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *Dagmar Cantillo Torres*



FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO: EDL - FT - 07
Mayo 18 de 2011

Version: 4,0

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

SEGUIMIENTO

Competencias Comportamentales	Competencia	Conducta Asociada	SEMESTRE			
			I SEMESTRE	II SEMESTRE	ASPECTOS A CORREGIR	
Competencias comunes a los servidores públicos	Orientación al usuario y al ciudadano	Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
			Maneja la información con responsabilidad	Capacitación avanzada en Excel	Maneja la información con responsabilidad	Capacitación avanzada en Excel
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Manejo de la Información	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea en la Entidad	cumple con los compromisos		cumple con los compromisos	
			Atiende con eficiencia y calidad al personal docente		Atiende con eficiencia y calidad al personal personal	
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico	Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios				

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento

Seguimiento

Observaciones

Fecha

Persisten dudas en el conocimiento en excel

CUMPLE CON EFICIENCIA LOS COMPROMISOS EN FORMA VERAZ, REQUIERE EXCEL AVANZADO

08/09/2013

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFEMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y RENOVACION CASO	Renunciado para Evaluación por tener al cumplimiento	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO
<i>Andrés Pineda</i>	<i>Wlad</i>	<i>Diana Patricia Torres</i>		

HOJA 3 - SISTEMA-TIPO - EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PERIODO ANUAL U ORDINARIO



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: Mayo 18/2011

Versión: 4.0

ENTIDAD:

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DÍA: 1

MES: Feb

AÑO: 2013

al

DÍA: 31

MES: Ene

AÑO: 2014

FECHA DE DISEÑO Y DISEÑO

DÍA: 14

MES: Feb

AÑO: 2013

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR QUINCE

IDENTIFICACIÓN

EVALUADOR

(Evaluador de Libre Nominación y Remoción en caso de que el evaluador no sea un funcionario de la Entidad)

ARELSI DEL CARMEN POLO PUELO

JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS

DAYANA PAOLA CASTILLO TORRES

Nombre Completo

45 448 979

2 571 793

32 906 239

Documento de Identidad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 - GRADO 38

LIDER DE PROGRAMA 206 -26

ASESOR 105-02

Nivel Jerárquico / Dependencia y Área

SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

INTERINANTES

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, OBJETO DE LA EVALUACION

INDICAR QUE TIENE QUE VER CON LA REALIZACION DE TRABAJO, RELACIONADA CON EL AREA ADMINISTRATIVA, TALES COMO ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ASCIENDEN A LOS DOCENTES UNA VEZ TIENEN LOS REQUISITOS PARA EL GRADO RESPECTIVO

COMPROMISOS LABORALES

Matrícula dependiente a las cuales contribuyen los empleados	Compromisos laborales pactados con sus condiciones de empleo	Evidencias o soportes	Porcentaje de cumplimiento pactado (Ene y Feb/100%)	% de Avance durante el semestre	TOTAL	
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL ESCALAFÓN NACIONAL. ELABORAR EL 100% LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ASCENSO DEL ESCALAFÓN DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES CORRESPONDIENTE AL DECRETO 2277/1979 EN FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS ACUMULADOS Y NIVELACION SALARIAL	LISTADOS DE RESOLUCIONES EN AZ DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y FOLIADO	50%	24%	25%	49%
2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE EN EL ESCALAFÓN NACIONAL. DIGITAR 100% LA INFORMACION DE LOS ASCENSOS DE REFLEJADAS EN EL MODULO DE ESCALAFÓN EN A-Z DEBIDAMENTE ORGANIZADAS	ARCHIVAR LAS PLANILLAS DE ASCENSOS REFLEJADAS EN EL MODULO DE ESCALAFÓN EN A-Z DEBIDAMENTE ORGANIZADAS	50%	24%	25%	49%
3						

CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES	FACTOS	2	TOTAL	100%	48%	50%	98%

FECHA	GRADO DEL TESTIGO	NOMBRE DEL TESTIGO	Retorno a del Evaluado para firmar el compromiso	GRADO DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMINACIÓN Y REMOCIÓN	FIRMA DEL FUNCIONARIO	FIRMA DEL EVALUADO

RECOMENDACION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DECISION DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACION DE LA DECISION

Número de Resolución	Fecha de Resolución (dd/mm/aa)

Fecha: 10/01/11

SECCION SAC: C. 150 Folios: 1 Anexos: 0

Carolina Cuevas de

Leidy Infantes Buenavista

01/01/11

1639 de una unidad

85

PERIODO DE EVALUACION		FECHA CONCERTACION / FIJACION O AJUSTE DE COMPROMISOS		FECHA DE EVALUACION DEL PROCESO	
DA	ME	DA	ME	DA	ME
1	2017	11	2018	1	2017
2	2017	11	2018	1	2017
3	2017	11	2018	1	2017
4	2017	11	2018	1	2017
5	2017	11	2018	1	2017
6	2017	11	2018	1	2017
7	2017	11	2018	1	2017
8	2017	11	2018	1	2017
9	2017	11	2018	1	2017
10	2017	11	2018	1	2017
11	2017	11	2018	1	2017
12	2017	11	2018	1	2017
13	2017	11	2018	1	2017
14	2017	11	2018	1	2017
15	2017	11	2018	1	2017
16	2017	11	2018	1	2017
17	2017	11	2018	1	2017
18	2017	11	2018	1	2017
19	2017	11	2018	1	2017
20	2017	11	2018	1	2017
21	2017	11	2018	1	2017
22	2017	11	2018	1	2017
23	2017	11	2018	1	2017
24	2017	11	2018	1	2017
25	2017	11	2018	1	2017
26	2017	11	2018	1	2017
27	2017	11	2018	1	2017
28	2017	11	2018	1	2017
29	2017	11	2018	1	2017
30	2017	11	2018	1	2017
31	2017	11	2018	1	2017
32	2017	11	2018	1	2017
33	2017	11	2018	1	2017
34	2017	11	2018	1	2017
35	2017	11	2018	1	2017
36	2017	11	2018	1	2017
37	2017	11	2018	1	2017
38	2017	11	2018	1	2017
39	2017	11	2018	1	2017
40	2017	11	2018	1	2017
41	2017	11	2018	1	2017
42	2017	11	2018	1	2017
43	2017	11	2018	1	2017
44	2017	11	2018	1	2017
45	2017	11	2018	1	2017
46	2017	11	2018	1	2017
47	2017	11	2018	1	2017
48	2017	11	2018	1	2017
49	2017	11	2018	1	2017
50	2017	11	2018	1	2017
51	2017	11	2018	1	2017
52	2017	11	2018	1	2017
53	2017	11	2018	1	2017
54	2017	11	2018	1	2017
55	2017	11	2018	1	2017
56	2017	11	2018	1	2017
57	2017	11	2018	1	2017
58	2017	11	2018	1	2017
59	2017	11	2018	1	2017
60	2017	11	2018	1	2017
61	2017	11	2018	1	2017
62	2017	11	2018	1	2017
63	2017	11	2018	1	2017
64	2017	11	2018	1	2017
65	2017	11	2018	1	2017
66	2017	11	2018	1	2017
67	2017	11	2018	1	2017
68	2017	11	2018	1	2017
69	2017	11	2018	1	2017
70	2017	11	2018	1	2017
71	2017	11	2018	1	2017
72	2017	11	2018	1	2017
73	2017	11	2018	1	2017
74	2017	11	2018	1	2017
75	2017	11	2018	1	2017
76	2017	11	2018	1	2017
77	2017	11	2018	1	2017
78	2017	11	2018	1	2017
79	2017	11	2018	1	2017
80	2017	11	2018	1	2017
81	2017	11	2018	1	2017
82	2017	11	2018	1	2017
83	2017	11	2018	1	2017
84	2017	11	2018	1	2017
85	2017	11	2018	1	2017
86	2017	11	2018	1	2017
87	2017	11	2018	1	2017
88	2017	11	2018	1	2017
89	2017	11	2018	1	2017
90	2017	11	2018	1	2017
91	2017	11	2018	1	2017
92	2017	11	2018	1	2017
93	2017	11	2018	1	2017
94	2017	11	2018	1	2017
95	2017	11	2018	1	2017
96	2017	11	2018	1	2017
97	2017	11	2018	1	2017
98	2017	11	2018	1	2017
99	2017	11	2018	1	2017
100	2017	11	2018	1	2017



COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 PROCESO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
 FECHA DE EMISIÓN: 27/07/2016
 PÁGINA: 1 de 1
 Versión: 2.0



CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. Manejo de la Información	Manejar con respecto de la información personal a relaciones de que depende	Manejar toda información proveniente de relaciones de que depende y que se relaciona con la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las actividades y acciones a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios internos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Dirigir las actividades y acciones a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios internos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano.
3. Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo armónicas y positivas, basadas en la comunicación asertiva y fluida y en el respeto por los demás	Establecer y mantener relaciones de trabajo armónicas y positivas, basadas en la comunicación asertiva y fluida y en el respeto por los demás. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano.
4. Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir las compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Realizar las funciones y cumplir las compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano. Mantener en la confidencialidad y proteger la información personal de los usuarios y el ciudadano.

PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS	
100.00%	100.00%
60.00%	60.00%
20.00%	20.00%
15.00%	15.00%
5.00%	5.00%
100.00%	100.00%

Tipo de Documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación	45.448.979	Primer apellido	POLO	Segundo apellido	PUELLLO	Primer nombre	ABELLI	Otros nombres	DEL CARMEN
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - TALENTO HUMANO										
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL	Código	407	Grado	22	Propósito del empleo	REALIZAR LABORES GENERALES Y ASISTENCIA DE CHICNA Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA SECRETARÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				

Tipo de documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación	14.382.872	Primer apellido	CARRERIO	Segundo apellido	OSUNA	Primer nombre	ALBERNO	Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - CARRERA DOCENTE										
Nivel jerárquico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO										
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN										
Número de identificación	33.904.239	Primer apellido	CASTILLO	Segundo apellido	TORRES	Primer nombre	DAVANA	Otros nombres	PAOLA	Nivel jerárquico	PROFESIONAL

Tipo de documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación	33.904.239	Primer apellido	CASTILLO	Segundo apellido	TORRES	Primer nombre	DAVANA	Otros nombres	PAOLA
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN										
Nivel jerárquico	ASesor										
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN										
Número de identificación	33.904.239	Primer apellido	CASTILLO	Segundo apellido	TORRES	Primer nombre	DAVANA	Otros nombres	PAOLA	Nivel jerárquico	PROFESIONAL

EVIDENCIAS											
Componente de evidencia	Componentes y Competencias	Descripción de la evidencia	Ubicación de la evidencia	Fecha de inclusión de la evidencia	Categorías	Evidencia Aportada por					
Metodo analítico analítico - Competencia 2	ELABORAR EL PLAN DE ACCIONES DE ASSESOR EN LA ESCUELA DE LOS DOCENTES, CORRESPONDIENTES AL DECRETIO 2271179 QUE SEAN PREVIAMENTE APROBADAS EN FORMA TRANSVERSALMENTE Y OPORTUNA PARA LA MANEJO DEL TALENTO HUMANO DE LOS DOCENTES QUE SEAN APROBADOS, GARANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE RECONOCIMIENTO SALUDABLE	REALIZACION DE SEPTIMO DE ASSESORES EN EL DEPARTAMENTO DE LOS TORRES EN EL MODELO DE ESCUELA	EN EL COMPUTADOR Y ARCHIVO EN ARCHIVO	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2017		EVALUADO					
Metodo analítico analítico - Competencia 3	ELABORAR CON TRANSVERSALIDAD Y OPORTUNIDAD EL PLAN DE LOS CENTROS DE NO EXCLUSIÓN AL ESCUELA, SOLICITADOS COMO REQUISITO ESCUELA PARA ASESORAR AL GRUPO 14 EN EL ESCUELA EN POSIBLE	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA NOVA DE VIDA DE CADA OCEANO QUE ASOCIADE AL GRUPO 14	EN EL COMPUTADOR Y ARCHIVO EN ARCHIVO	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2017		EVALUADO					
Metodo analítico analítico - Competencia 4	GENERAR MESQUILAMENTE UNA (1) PLANILLA DE LOS ASSESORES AL ESCUELA DOCENTE DEL DECRETIO 2271179 QUE SEAN APROBADOS, GARANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO AL RESPECTIVO ASSESOR	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL MODELO DE ESCUELA	EN EL COMPUTADOR Y ARCHIVO EN ARCHIVO	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2017		EVALUADO					
Metodo analítico analítico - Competencia 5											
Metodo analítico analítico - Competencia 6											
Metodo analítico analítico - Competencia 7											
Metodo analítico analítico - Competencia 8											
Metodo analítico analítico - Competencia 9											
Metodo analítico analítico - Competencia 10											
Metodo analítico analítico - Competencia 11											
Metodo analítico analítico - Competencia 12											
Metodo analítico analítico - Competencia 13											
Metodo analítico analítico - Competencia 14											
Metodo analítico analítico - Competencia 15											
Metodo analítico analítico - Competencia 16											
Metodo analítico analítico - Competencia 17											
Metodo analítico analítico - Competencia 18											
Metodo analítico analítico - Competencia 19											
Metodo analítico analítico - Competencia 20											
Metodo analítico analítico - Competencia 21											
Metodo analítico analítico - Competencia 22											
Metodo analítico analítico - Competencia 23											
Metodo analítico analítico - Competencia 24											
Metodo analítico analítico - Competencia 25											
Metodo analítico analítico - Competencia 26											
Metodo analítico analítico - Competencia 27											
Metodo analítico analítico - Competencia 28											
Metodo analítico analítico - Competencia 29											
Metodo analítico analítico - Competencia 30											
Metodo analítico analítico - Competencia 31											
Metodo analítico analítico - Competencia 32											
Metodo analítico analítico - Competencia 33											
Metodo analítico analítico - Competencia 34											
Metodo analítico analítico - Competencia 35											
Metodo analítico analítico - Competencia 36											
Metodo analítico analítico - Competencia 37											
Metodo analítico analítico - Competencia 38											
Metodo analítico analítico - Competencia 39											
Metodo analítico analítico - Competencia 40											
Metodo analítico analítico - Competencia 41											
Metodo analítico analítico - Competencia 42											
Metodo analítico analítico - Competencia 43											
Metodo analítico analítico - Competencia 44											
Metodo analítico analítico - Competencia 45											
Metodo analítico analítico - Competencia 46											
Metodo analítico analítico - Competencia 47											
Metodo analítico analítico - Competencia 48											
Metodo analítico analítico - Competencia 49											
Metodo analítico analítico - Competencia 50											
Metodo analítico analítico - Competencia 51											
Metodo analítico analítico - Competencia 52											
Metodo analítico analítico - Competencia 53											
Metodo analítico analítico - Competencia 54											
Metodo analítico analítico - Competencia 55											
Metodo analítico analítico - Competencia 56											
Metodo analítico analítico - Competencia 57											
Metodo analítico analítico - Competencia 58											
Metodo analítico analítico - Competencia 59											
Metodo analítico analítico - Competencia 60											
Metodo analítico analítico - Competencia 61											
Metodo analítico analítico - Competencia 62											
Metodo analítico analítico - Competencia 63											
Metodo analítico analítico - Competencia 64											
Metodo analítico analítico - Competencia 65											
Metodo analítico analítico - Competencia 66											
Metodo analítico analítico - Competencia 67											
Metodo analítico analítico - Competencia 68											
Metodo analítico analítico - Competencia 69											
Metodo analítico analítico - Competencia 70											
Metodo analítico analítico - Competencia 71											
Metodo analítico analítico - Competencia 72											
Metodo analítico analítico - Competencia 73											
Metodo analítico analítico - Competencia 74											
Metodo analítico analítico - Competencia 75											
Metodo analítico analítico - Competencia 76											
Metodo analítico analítico - Competencia 77											
Metodo analítico analítico - Competencia 78											
Metodo analítico analítico - Competencia 79											
Metodo analítico analítico - Competencia 80											
Metodo analítico analítico - Competencia 81											
Metodo analítico analítico - Competencia 82											
Metodo analítico analítico - Competencia 83											
Metodo analítico analítico - Competencia 84											
Metodo analítico analítico - Competencia 85											
Metodo analítico analítico - Competencia 86											
Metodo analítico analítico - Competencia 87											
Metodo analítico analítico - Competencia 88											
Metodo analítico analítico - Competencia 89											
Metodo analítico analítico - Competencia 90											
Metodo analítico analítico - Competencia 91											
Metodo analítico analítico - Competencia 92											
Metodo analítico analítico - Competencia 93											
Metodo analítico analítico - Competencia 94											
Metodo analítico analítico - Competencia 95											
Metodo analítico analítico - Competencia 96											
Metodo analítico analítico - Competencia 97											
Metodo analítico analítico - Competencia 98											
Metodo analítico analítico - Competencia 99											
Metodo analítico analítico - Competencia 100											

FECHA: 27/02/2018
EVALUADOR: ALBERNO CARRERIO OSUNA
EVALUADO: ANGELA DEL CARMEN POLO PUELLLO
Firma: *Angela Castillo Torres*



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 1. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Código:

F-ED-003

Página

1 de 1

Fecha de emisión:

27/12/2016

Versión:

2.0

PERÍODO DE EVALUACIÓN	AÑO			DÍA	MES			AÑO	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	AÑO		
	1	2	2017		31	1	2018			15	2	2017

II IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación 48.488.979	Primer apellido POLO	Segundo apellido PUELLO	Primer nombre ARELMI	Otros nombres DEL CARRIEN
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado SECRETARÍA DE EDUCACIÓN-TALENTO HUMANO			Denominación del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nivel Jerárquico ASISTENCIAL	Código 407	Grado 22	Propósito del empleo: REALIZAR LABORES GENERALES Y ASISTENCIA DE OFICINA Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA SECRETARÍA		

III IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación 18.392.072	Primer apellido CARRERO	Segundo apellido OSPINA	Primer nombre ALBEIRO	Otros nombres
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE EDUCACIÓN-CARRERA DOCENTE		Denominación del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO		Código 222	Grado 10
				Nivel Jerárquico PROFESIONAL	

IV IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (servidor público de Libre Nominamiento y Remoción en caso de consultoría, Comisión Evaluadora)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación 32.908.239	Primer apellido CASTILLO	Segundo apellido TORRES	Primer nombre DAYANA	Otros nombres PAOLA
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		Denominación del empleo ASESOR		Código 105	Grado 2
				Nivel Jerárquico PROFESIONAL	

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS	X	AJUSTE DE COMPROMISOS	SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS
--	---	-----------------------	---

V CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales	Peso porcentual del compromiso		
		Semestre 1	Semestre 2	Total anual
REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EL ESCALAFÓN NACIONAL	ELABORAR EL 100% LAS RESOLUCIONES DE ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES, CORRESPONDIENTES AL DECRETO 2777/1979 QUE SEAN PREVIAMENTE APROBADAS EN FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACIÓN DE COSTOS ACUMULADOS Y NIVELACION SALARIAL	60,00%	60,00%	60,00%
REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EL ESCALAFÓN NACIONAL	MANTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ASCENSOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SEAN APROBADAS, GARANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL	20,00%	20,00%	20,00%
REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EL ESCALAFÓN NACIONAL	ELABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL 100% DE LOS CERTIFICADOS DE NO EXCLUSIÓN AL ESCALAFÓN, SOLICITADOS COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASCENDER AL GRADO 14 EN EL ESCALAFÓN DOCENTE	15,00%	15,00%	15,00%
REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES EN EL ESCALAFÓN NACIONAL	GENERAR MENSUALMENTE UNA (1) PLANILLA DE LOS ASCENSOS AL ESCALAFÓN DOCENTE DEL DECRETO 2777/79 Y REPORTARLA A LA OFICINA DE PLANTA PARA QUE SEA CONFIRMADO EL RESPECTIVO ASCENSO	5,00%	5,00%	5,00%
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS		100,00%	100,00%	100,00%

VI FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indaguen sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de las tareas. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	Orientación al usuario y al ciudadano	Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aborda y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diversos canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
3.	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información insistiendo con ello sobre orientaciones o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
4.	Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

VII FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22°, del Acuerdo 565 de 2016)			DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN		
Número de Radicado:						
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)						

PROCESO EVALUACION DEL DESARROLLO LABORAL	Código:	FEB-002	Página:	1 de 1
	Fecha de emisión:	27/12/2016	Versión:	2.0

PERIODO DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	#	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACION O AJUSTE DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
1	01	01	2017	1	01	01	2017		01	01	2017
2	01	01	2017	2	01	01	2017		01	01	2017

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Numero de Identificación 46449.973	Primer apellido POLO	Segundo apellido PUEBLO	Primer nombre ABELSI	Otros nombres DEL CARMEN
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado SECRETARIA DE EDUCACION -TALENTO HUMANO	Código 407	Grado 22	Propósito del empleo Es un cargo de Nivel Asistencial que tiene que ver con la realización de trabajos, relacionada con el área Administrativa por medio de los cuales se atienden a los docentes una vez tienen los requisitos para el grado respectivo y áreas afines	Denominación del empleo ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nivel jerárquico ASISTENCIAL					

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Numero de Identificación 18.292.072	Primer apellido CABREÑO	Segundo apellido OSUNA	Primer nombre ALBERTO	Otros nombres XXXXX
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluador CARRERA DOCENTE	Código 222	Grado 10	Propósito del empleo Denominación del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Denominación del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO	

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Numero de Identificación 32.208.239	Primer apellido CASTILLO	Segundo apellido TORRES	Primer nombre DAYANA	Otros nombres PAOLA
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluador SECRETARIA DE EDUCACION -TALENTO HUMANO	Código 104	Grado 2	Propósito del empleo Denominación del empleo ASESOR	Denominación del empleo ASESOR	

Mareas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales	Porcentaje de cumplimiento		Ponderación de cumplimiento		Ponderación de cumplimiento		Ponderación de cumplimiento	
		60.00%	20.00%	15.00%	5.00%	100.00%	50.00%	100.00%	50.00%
TRABAJOS SUBSISTENTES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL NIVEL NACIONAL	EDUCAR EN UN 100% LOS RESULTADOS DE ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES CORRESPONDIENTES AL DECRETOS 171/199 EN FORMAS TRANSFERENTES Y AL DECRETOS 171/199 EN FORMAS TRANSFERENTES AL TÍTULO LA BASE DE DATOS DE ASCENSO DE DOCENTES QUE SEAN APROBADOS GANANTIZANDO EL REPORTE OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL	60.00%	20.00%	60.00%	20.00%	100	20.00	100	20.00
TRABAJOS SUBSISTENTES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFÓN NACIONAL	EDUCAR CON TRANSFERENCIA Y OPORTUNIDAD EL 100% DE LOS CERTIFICADOS DE NO EXCLUSIÓN AL ESCALAFÓN COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASCENDER AL GRADO 14 EN EL ESCALAFÓN DOCENTE	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	100	15.00	100	15.00
TRABAJOS SUBSISTENTES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTES EN EL ESCALAFÓN NACIONAL	ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE ACEPTA A SOLICITAR CUALQUIER INFORMACIÓN RELACIONADA CON SU CARGO	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	100	5.00	100	5.00
TOTALES		100.000%	100.00%	100.00%	100.00%	100	100.00	100	100.00
Tiempo efectivamente laborado en el semestre		Total Días Laborados de cada Evaluación Semestral		%		Participación Días Laborados de cada Evaluación Semestral			
		50.00%		50.00%		50.00%			
		50.00%		50.00%		50.00%			
Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales		Calificación total		Ponderación de cumplimiento		Ponderación de cumplimiento		Ponderación de cumplimiento	
		100		100.00%		100		100.00%	
Calificación TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES		100		100.00%		100		100.00%	
Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales		Calificación total		Ponderación de cumplimiento		Ponderación de cumplimiento		Ponderación de cumplimiento	
		100		100.00%		100		100.00%	
Calificación TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES		100		100.00%		100		100.00%	
Competencias Comportamentales		1º parcial semestral		2º parcial semestral					
1. Orientación a resultados		10		10					
2. Orientación al usuario y al ciudadano		10		10					
3. Manejo de la información		10		10					
4. Relaciones Interpersonales		10		10					
Totales Parciales Semestrales		10.00		10.00					
Totales Parciales Semestrales con Cumplimiento		0.00		0.00					
Calificación DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		10.00		10.00					
Calificación DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		10.00		10.00					

56

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		FORMATO 3 DE EVIDENCIAS		CODIGO: F-0204		FECHA EMISION: 27/11/2016		VERSION: 1 de 1		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD	
		PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISION: 27/11/2016		VERSION: 1 de 1		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD			
IDENTIFICACION DEL EVALUADO											
Tipo de Documento		Número de identificación		Denominación del empleo		Grado		Nivel jerárquico			
CEUTA DE CIUDADAZA		19.392.072		CARRERNO		OSPEVA		Grado		PROFESIONAL	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado		Número de identificación		Denominación del empleo		Grado		Nivel jerárquico			
CEUTA DE CIUDADAZA		32.904.239		CASTILLO		TORRES		Grado		PROFESIONAL	
IDENTIFICACION DEL EVALUADOR											
Tipo de Documento		Número de identificación		Denominación del empleo		Grado		Nivel jerárquico			
CEUTA DE CIUDADAZA		19.392.072		CARRERNO		OSPEVA		Grado		PROFESIONAL	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador		Número de identificación		Denominación del empleo		Grado		Nivel jerárquico			
SECRETARIA DE EDUCACION - TALENTO HUMANO		32.904.239		CASTILLO		TORRES		Grado		PROFESIONAL	
IV EVIDENCIAS											
Componentes de evidencias		Compromisos y Compromisos		Descripción de la evidencia		Ubicación de la evidencia		Fecha de realización de la evidencia		Observaciones	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 1		LABORAR EN UN 100% LAS RESOLUCIONES DE ACORDO EN EL ESCALON DE LOS DOCENTES Y DECRETOS DOCENTES CORRESPONDIENTES AL DECRETO 227/1979 EN FORMA TRANSPARANTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		Los Docentes están organizados y bajo las leyes respectivas	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 2		MANTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES Y REPORTES QUE SEAN APROBADAS DE ACORDO AL REPORTE OPORTUNA PARA LAS MOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 3		LABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL ESCALON COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASESORAR AL GRADO 14 EN EL ESCALON DOCENTE		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 4		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 5		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 6		ATENDER A SOCIAR CUALQUIER INFORMACION RELACIONADA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
III EVIDENCIAS											
Componentes de evidencias		Compromisos y Compromisos		Descripción de la evidencia		Ubicación de la evidencia		Fecha de realización de la evidencia		Observaciones	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 1		LABORAR EN UN 100% LAS RESOLUCIONES DE ACORDO EN EL ESCALON DE LOS DOCENTES Y DECRETOS DOCENTES CORRESPONDIENTES AL DECRETO 227/1979 EN FORMA TRANSPARANTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		Los Docentes están organizados y bajo las leyes respectivas	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 2		MANTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES Y REPORTES QUE SEAN APROBADAS DE ACORDO AL REPORTE OPORTUNA PARA LAS MOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 3		LABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL ESCALON COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASESORAR AL GRADO 14 EN EL ESCALON DOCENTE		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 4		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 5		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
II EVIDENCIAS											
Componentes de evidencias		Compromisos y Compromisos		Descripción de la evidencia		Ubicación de la evidencia		Fecha de realización de la evidencia		Observaciones	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 1		LABORAR EN UN 100% LAS RESOLUCIONES DE ACORDO EN EL ESCALON DE LOS DOCENTES Y DECRETOS DOCENTES CORRESPONDIENTES AL DECRETO 227/1979 EN FORMA TRANSPARANTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		Los Docentes están organizados y bajo las leyes respectivas	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 2		MANTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES Y REPORTES QUE SEAN APROBADAS DE ACORDO AL REPORTE OPORTUNA PARA LAS MOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 3		LABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL ESCALON COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASESORAR AL GRADO 14 EN EL ESCALON DOCENTE		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 4		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 5		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
I EVIDENCIAS											
Componentes de evidencias		Compromisos y Compromisos		Descripción de la evidencia		Ubicación de la evidencia		Fecha de realización de la evidencia		Observaciones	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 1		LABORAR EN UN 100% LAS RESOLUCIONES DE ACORDO EN EL ESCALON DE LOS DOCENTES Y DECRETOS DOCENTES CORRESPONDIENTES AL DECRETO 227/1979 EN FORMA TRANSPARANTE Y OPORTUNA PARA LA CANCELACION DE COSTOS		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		Los Docentes están organizados y bajo las leyes respectivas	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 2		MANTENER ACTUALIZADA AL 100% LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES Y REPORTES QUE SEAN APROBADAS DE ACORDO AL REPORTE OPORTUNA PARA LAS MOVEDADES DE MEJORAMIENTO SALARIAL		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 3		LABORAR CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EL ESCALON COMO REQUISITO NECESARIO PARA ASESORAR AL GRADO 14 EN EL ESCALON DOCENTE		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 4		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
Periodo anual y ordenado		Compromiso 5		ATENDER EN UN 100% AL PERSONAL DOCENTE QUE SE RELACIONA CON EL CARGO		certificación año de Taloño Humano		01 de Febrero al 31 de Julio de 2016		La información es objetiva y con claridad	
FORMALIZACION DE LA EVIDENCIA (FIRMAS)											
EVALUADOR		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA	
ALBERTO XXXXX CARRERNO OSPEVA		ALBERTO XXXXX CARRERNO OSPEVA		ALBERTO XXXXX CARRERNO OSPEVA		ALBERTO XXXXX CARRERNO OSPEVA		ALBERTO XXXXX CARRERNO OSPEVA		ALBERTO XXXXX CARRERNO OSPEVA	
45.449.979		45.449.979		45.449.979		45.449.979		45.449.979		45.449.979	
EVALUADOR		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA		NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CEDULA	
ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO		ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO		ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO		ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO		ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO		ARELSI DEL CARMEN POLO PUELLO	
19.392.072		19.392.072		19.392.072		19.392.072		19.392.072		19.392.072	
Observaciones: <i>Completado satisfactoriamente</i>											



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO

INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: F-ED-007
 FECHA EMISIÓN: 27/12/2016
 Versión: 2.0
 Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación 45.449.979	Primer apellido POLO	Segundo apellido PUELLO	Primer nombre ARELSI	Otros nombres DEL CARMEN
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARIA DE EDUCACION -TALENTO HUMANO			Denominación del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nivel Jerárquico ASISTENCIAL	Código 407	Grado 22	Propósito del empleo: <small>Es un cargo de nivel Asistencial que tiene que ver con la realización de trabajos, relacionados con el área Administrativa por medio de los cuales se atienden a los docentes una vez llenen los requisitos para el grado (resolución y buena conducta)</small>		

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación 18.392.072	Primer apellido CARREÑO	Segundo apellido OSPINA	Primer nombre ALBEIRO	Otros nombres XXXXX
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador CARRERA DOCENTE		Denominación del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO		Código 222	Grado 10 Nivel jerárquico PROFESIONAL

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

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación 32.906.239	Primer apellido CASTILLO	Segundo apellido TORRES	Primer nombre DAYANA	Otros nombres PAOLA
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador SECRETARIA DE EDUCACION -TALENTO HUMANO		Denominación del empleo ASESOR		Código 105	Grado 2 Nivel jerárquico PROFESIONAL

IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES

EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE			EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS (10)	FECHA DE NOTIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	NIVEL
FECHA DE COMUNICACIÓN	CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE		CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE						
	Tiempo efectivamente laborado	180 días	Tiempo efectivamente laborado	180 días	8			98,00	SOBRESALIENTE
	Compromisos laborales (sobre 100)	100,00	Compromisos laborales (sobre 100)	100,00					
	Competencias comportamentales (10)	10,00	Competencias comportamentales (10)	10,00					

Firma del Evaluado: *[Firma]*
 Firma del Jefe Inmediato: *[Firma]*
 Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *[Firma]*

INTERPONE RECURSOS

NO

V. DEBISIÓN DE RECURSOS

RECURSO DE REPOSICIÓN			RECURSO DE APELACIÓN		
DECISIÓN		FECHA	DECISIÓN		FECHA

Nombre del Evaluado: _____
 Firma: _____
 Nombre del Notificador: _____
 Firma: _____

MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):

VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

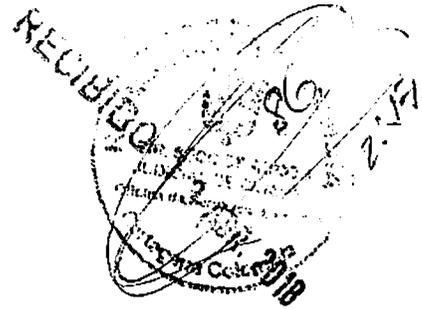
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA Y NÚMERO DE CEDULA DEL NOTIFICADO	FIRMA Y NÚMERO DE CEDULA DEL NOTIFICADOR
----------------------------------	---	--

tb

Para: JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE CARTAGENA
MIONICA LAFONT CABALLERO
SECRETARIA

DE: MELBIN PADILLA GARCES
ARCHIVO SEDBOLIVAR

FECHA: Abril 13 del 2018

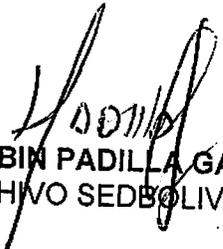


ASUNTO: Respuesta a nulidad y restablecimiento del derecho 18001-68-86-001-2016-00295

Remito a ustedes los siguientes documentos correspondientes al docente. JOSEFINA YEPES POSSO CC 23095966

- Certificaciones salariales 2004- al 2017
- Copia resolución pago prima técnica 522-resolución 17 donde se resuelve un acto administrativo-Resolución 520 donde se asigna prima técnica con sus soportes
- Resolución 1394 resuelve recurso de apelación con sus actas.
- Petición de abogado, solicitando pago prima técnica.
- Evaluaciones de desempeño
- Diplomas de estudio-acta de posesión y certificación inscripción en carrera docente

Cordialmente:


MELBIN PADILLA GARCES
ARCHIVO SEDBOLIVAR



Rama Judicial
 Consejo Superior de la Judicatura
 República de Colombia

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA

OFICIO

Cartagena de Indias D. T. y C., seis (06) de marzo de dos mil dieciocho (2018)

06/03/18
 Oficio No. 179

5179

Señor
 Secretario de Educación del Departamento de Bolívar

Arceles

Asunto: Solicitud prueba documental.

280

Radicación: 13001-33-33-001-2016-00295-00
Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante/Accionante: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO, CC # 23.695.966
Demandado/Accionado: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en audiencia inicial celebrada el 6 de marzo de 2017 se ordenó al oficiarle a fin de que se sirva allegar al despacho las siguientes documentales.

1. Copia de los actos administrativos (decretos y resolución), 520 de abril 1 del 2003 y 1394 de octubre 5 de 2005, con sus respectivas actas de conciliación de fechas abril 12 del 2007 y mayo 8 de 2007, donde se reconoció y pago prima técnica al personal administrativo adscrito a la Secretaría.
2. Hoja de vida y antecedentes administrativos de la accionante.
3. Copia de las evaluaciones (calificaciones) de desempeño de la actora de los años 2004 a 2015.
4. Certificación de los salarios devengados por la accionante durante los años 2004 a 2015.
5. Certificación en la que conste desde que fecha recibe la prima técnica la señora ARACELY DEL CARMEN POLO PUELLO y el procedimiento aplicado para su asignación.
6. Certificación de la naturaleza de la vinculación de la accionante.
7. Antecedentes administrativos del acto acusado - petición que dio lugar a estos.

Por lo anterior, se le informa que cuenta con el término de cinco (05) días a fin de que se sirva suministrar a esta judicatura lo solicitado, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 44 del Código General del Proceso, esto es, multa de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Atentamente,

[Firma]
MONICA LAFONT CABALLERO
 Secretaria

Centro Avenida Daniel Lemaitre Calle 32 No. 10 129 Tercer Piso - Antigua Edificio Telmundo

E-Mail: admin01cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: (5) 6649367

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA



Ramo Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

OFICIO

Cartagena de Indias D. T. y C., seis (06) de marzo de dos mil dieciocho (2018)

06/03/18
Oficio 179

5179

Señor
Secretario de Educación del Departamento de Bolívar

Aracely

Asunto: Solicitud prueba documental.

288

Radicación: 13001-33-33-001-2016-00295-00
Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante/Accionante: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO, CC # 23.095.966
Demandado/Accionado: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en audiencia inicial celebrada el 6 de marzo de 2017, se ordenó oficiarle a fin de que se sirva allegar al despacho las siguientes documentales:

1. Copia de los actos administrativos (decretos y resolución), 520 de abril 1 del 2003 y 1394 de octubre 5 de 2005, con sus respectivas actas de conciliación de fechas abril 12 del 2007 y mayo 8 de 2007, donde se reconoció y pago prima técnica al personal administrativo adscrito a la Secretaría.
2. Hoja de vida y antecedentes administrativos de la accionante.
3. Copia de las evaluaciones (calificaciones) de desempeño de la actora de los años 2004 a 2015.
4. Certificación de los salarios devengados por la accionante durante los años 2004 a 2015.
5. Certificación en la que conste desde que fecha recibe la prima técnica la señora ARACELY DEL CARMEN POLO PUELLO y el procedimiento aplicado para su asignación.
6. Certificación de la naturaleza de la vinculación de la accionante.
7. Antecedentes administrativos del acto acusado –petición que dio lugar a estos.

Por lo anterior, se le informa que cuenta con el término de cinco (05) días a fin de que se sirva suministrar a esta judicatura lo solicitado, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 44 del Código General del Proceso, esto es, multa de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Atentamente,

Monica Lafont Caballero
MONICA LAFONT CABALLERO
Secretaría

Centro Avenida Daniel Lemaître Calle 32 No. 10-129 Tercer Piso – Antiguo Edificio Telcartagena
E-Mail: admin01cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co
Teléfono: (5) 6649367



Cartagena de Indias D. T. y C., seis (06) de marzo de dos mil dieciocho (2018)

06/03/18

5129

Oficio No: 179

Señor
Secretario de Educación del Departamento de Bolívar

[Handwritten signatures]

Asunto: Solicitud prueba documental.

Radicación: 13001-33-33-001-2018-00295-00
Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante/Accionante: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO, CC # 23.095.966
Demandado/Accionado: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en audiencia inicial celebrada el 6 de marzo de 2017, se ordenó oficiarle a fin de que se sirva allegar al despacho las siguientes documentales:

1. Copia de los actos administrativos (decretos y resolución), 520 de abril 1 del 2005 y 1394 de octubre 5 de 2005, con sus respectivas actas de conciliación de fechas abril 12 del 2007 y mayo 8 de 2007, donde se reconoció y pago prima técnica al personal administrativo adscrito a su Secretaría .
2. Hoja de vida y antecedentes administrativos de la accionante.
3. Copia de las evaluaciones (calificaciones) de desempeño de la actora de los años 2004 a 2015.
4. ~~Copia de los antecedentes administrativos de la accionante durante los años 2004 a 2015.~~
5. Certificación en la que conste desde que fecha recibe la prima técnica la señora ARACELY DEL CARMEN POLO PUELLO y el procedimiento aplicado para su asignación.
45.449.979
6. Certificación de la naturaleza de la vinculación de la accionante.
7. Antecedentes administrativos del acto acusado –petición que dio lugar a estos.

Por lo anterior, se le informa que cuenta con el término de cinco (05) días a fin de que se sirva suministrar a esta judicatura lo solicitado, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 44 del Código General del Proceso, esto es, multa de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Atentamente,

[Handwritten signature]
MONICA LAFONT CABALLERO
Secretaría

Centro Avenida Daniel Lemaître Calle 32 No. 10-129 Tercer Piso – Antiguo Edificio Telecartagena

E-Mail: admin01cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: (5) 6649367

Cartagena de Indias D. T. y C., seis (06) de marzo de dos mil dieciocho (2018)

06/03/18
Oficio No: 180

Señores
Oficina de Nómina
Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar

Cartagena

Asunto: Solicitud prueba documental.

Radicación: 13001-33-33-001-2016-00295-00
Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante/Accionante: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO CC # 23-095-966
Demandado/Accionado: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en audiencia inicial celebrada el 6 de marzo de 2017, se ordenó oficiarle a fin de que se sirva allegar al despacho las siguientes documentales:

8. Copia de los actos administrativos (decretos y resolución), 520 de abril 1 del 2003 y 1394 de octubre 5 de 2005, con sus respectivas actas de conciliación de fechas abril 12 del 2007 y mayo 8 de 2007, donde se reconoció y pago prima técnica al personal administrativo adscrito a su Secretaría .
9. Hoja de vida y antecedentes administrativos de la accionante.
10. Copia de las evaluaciones (calificaciones) de desempeño de la actora de los años 2004 a 2015.
11. Copia de los salarios devengados por la actora en los años 2004 a 2015.
12. Certificación en la que conste desde que fecha recibe la prima técnica la señora ARACELY DEL CARMEN POLO PUELLO y el procedimiento aplicado para su asignación.
13. Certificación de la naturaleza de la vinculación de la accionante.
14. Antecedentes administrativos del acto acusado –petición que dio lugar a estos.

Por lo anterior, se le informa que cuenta con el término de cinco (05) días a fin de que se sirva suministrar a esta judicatura lo solicitado, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 44 del Código General del Proceso, esto es, multa de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Atentamente,

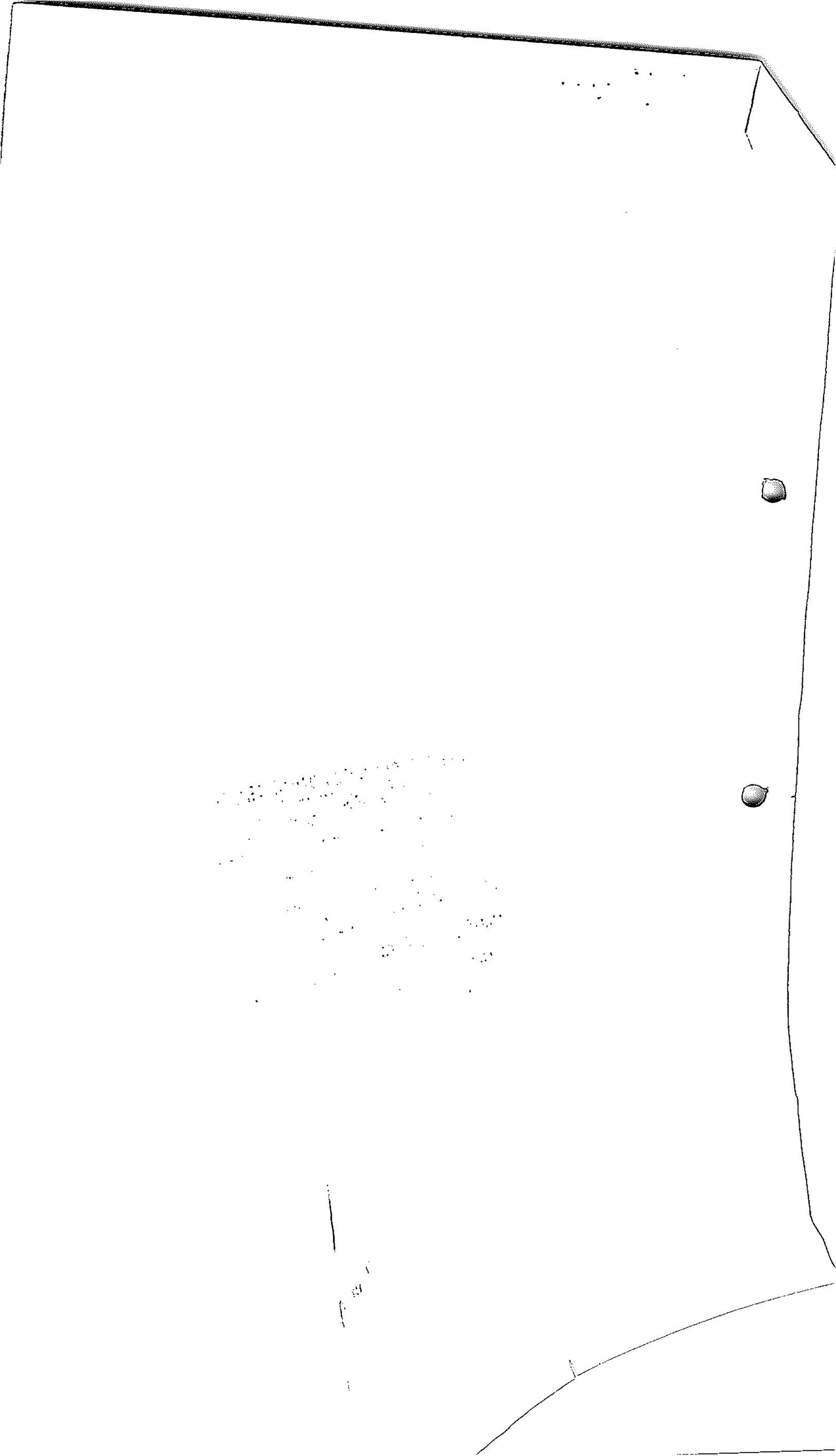
MONICA LAFONT CABALLERO
Secretaria

Centro Avenida Daniel Lemaitre Calle 32 No. 10-129 Tercer Piso – Antiguo Edificio Telectragena
E-Mail: admin01cgena@cendoj.majudicial.gov.co
Teléfono: (5) 664.67

Código: FCA - 014

Versión: 01

Fecha: 16-02-2015



Cartagena de Indias D. T. y C., seis (06) de marzo de dos mil dieciocho (2018)

06/03/18
Oficio No: 180

de Bolívar

517
Dr. Melby J. J. Arce
Arce

Señores
Oficina de Nómina
Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar

Asunto: Solicitud prueba documental.

Radicación: 13001-33-33-001-2016-00295-00
Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante/Accionante: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO CC # 23.095.966
Demandado/Accionado: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en audiencia inicial celebrada el 6 de marzo de 2017, se ordenó oficiarle a fin de que se sirva allegar al despacho las siguientes documentales:

8. Copia de los actos administrativos (decretos y resolución), 520 de abril 1 del 2003 y 1394 de octubre 5 de 2005, con sus respectivas actas de conciliación de fechas abril 12 del 2007 y mayo 8 de 2007, donde se reconoció y pago prima técnica al personal administrativo adscrito a su Secretaría .

9. Hoja de vida y antecedentes administrativos de la accionante.

10. Copia de las evaluaciones (calificaciones) de desempeño de la actora de los años 2004 a 2015.

11. Copia de los salarios de los abogados por la época de los años 2004 a 2015.

12. Certificación en la que conste desde que fecha recibe la prima técnica la señora ARACELY DEL CARMEN POLO PUELLO y el procedimiento aplicado para su asignación.

13. Certificación de la naturaleza de la vinculación de la accionante.

14. Antecedentes administrativos del acto acusado –petición que dio lugar a estos.

Por lo anterior, se le informa que cuenta con el término de cinco (05) días a fin de que se sirva suministrar a esta judicatura lo solicitado, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 44 del Código General del Proceso, esto es, multa de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

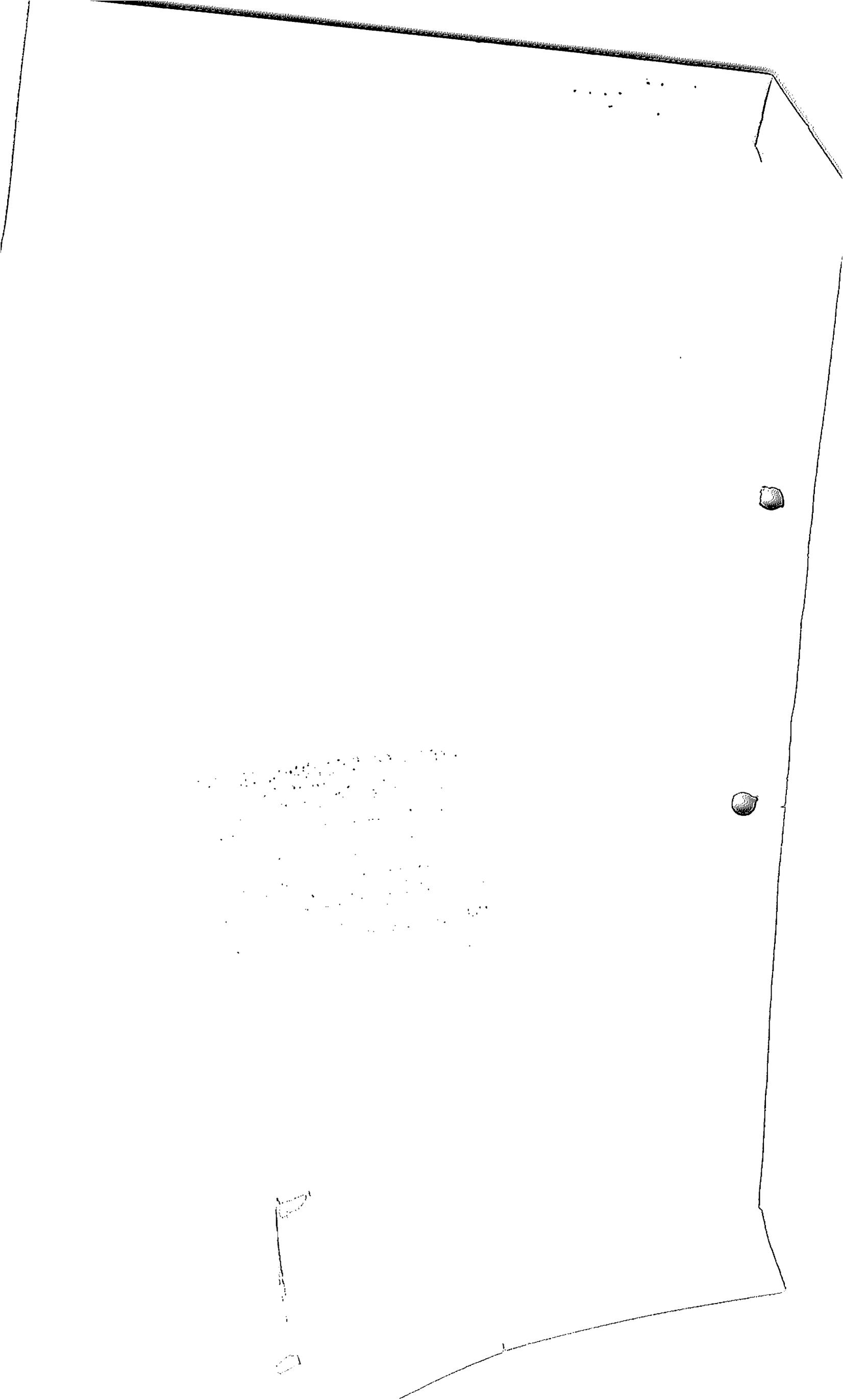
Atentamente,

MONICA LAFONT CABALLERO
Secretaria

Centro Avenida Daniel Lemaitre Calle 32 No. 10-129 Tercer Piso – Antiguo Edificio Telecartagena

E-Mail: admin01caena@cendoj.tamajudicial.gov.co

Teléfono: (5) 664957



JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

OFICIO

Cartagena de Indias D. T. y C., seis (06) de marzo de dos mil dieciocho (2018)

De: Bolívar

Factor:

06/03/18
Oficio No: 18

Procedo CAC: 517

Salvo:

Anterior:

Señores

Oficina de Nómina

Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar

De Melby J. ...
Arceles

Asunto: Solicitud prueba documental.

Origen:

El

Funcionario

Radicación: 1300133331001-2016-00295-00
Acción: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante/Accionante: ELIDA JOSEFINA YEPES POSSO CC # 23.095.966
Demandado/Accionado: DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en audiencia inicial celebrada el 6 de marzo de 2017, se ordenó oficiarle a fin de que se sirva allegar al despacho las siguientes documentales:

- 8. Copia de los actos administrativos (decretos y resolución), 520 de abril 1 del 2003 y 1394 de octubre 5 de 2005, con sus respectivas actas de conciliación de fechas abril 12 del 2007 y mayo 8 de 2007, donde se reconoció y pago prima técnica al personal administrativo adscrito a su Secretaría.
- 9. Hoja de vida y antecedentes administrativos de la accionante.
- 10. Copia de las evaluaciones (calificaciones) de desempeño de la actora de los años 2004 a 2015.
- 11. ~~Copia de los salarios devengados por la accionante durante los años 2004 a 2015.~~
- 12. Certificación en la que conste desde que fecha recibe la prima técnica la señora ARACELY DEL CARMEN POLO PUELLO y el procedimiento aplicado para su asignación.
- 13. Certificación de la naturaleza de la vinculación de la accionante.
- 14. Antecedentes administrativos del acto acusado –petición que dio lugar a estos.

Por lo anterior, se le informa que cuenta con el término de cinco (05) días a fin de que se sirva suministrar a esta judicatura lo solicitado, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 44 del Código General del Proceso, esto es, multa de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Atentamente,

Mónica Lafont Caballero
MÓNICA LAFONT CABALLERO
Secretaria

Centro Avenida Daniel Lemaître Calle 32 No. 10-129 Tercer Piso – Antiguo Edificio Telecartagena

E-Mail: admin01caena@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: (5) 6642357