



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Version: 4.0

ALCALDIA DE PEREIRA - SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DIA

MES

AÑO

al

DIA

MES

AÑO

al

DIA

MES

AÑO

FECHA FIJACION DE COMPROMISOS

DIA

MES

AÑO

1

2

2015

31

1

2018

1

2

2015

EVALUACIÓN INICIAL

X

EVALUACIÓN POR AJUSTES

INTERVENIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	YOLANDA ARANGO VELEZ		CARLOS ABRAHAM VILLALBA SAZA
	Documento de Identidad	24.942.496		78.573.301
	Nivel Jerárquico y Descriptivos del Cargo	ASISTENCIAL - AUXILIA R ADMINISTRATIVO 407 - 09		DIRECTIVO
	Dependencia o Área Funcional	TESORFERIA		RECTORIA

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar todas las actividades de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que se ejecuten con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia y economía en la gestión administrativa

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
100% Oportunidad en la entrega de informes de ingresos y egresos	REALIZAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANOS CON ACTIVIDADES CON ATENCION AL CUENDE Y PUBLICO EN GENERAL	LIBROS CONTABLES - DOCUMENTOS	25%	15%		
100% En el registro contable de los recibos de ingresos y comprobantes de egreso	Registrar en los libros contables los recibos de ingresos y comprobantes de egreso	LIBROS CONTABLES	25%	15%		
100% Elaboración de las conciliaciones bancarias	Elaborar las conciliaciones bancarias	ARCHIVOS DE LA INSTITUCION	25%	10%		
100% Custodia y conservación de los libros de la institución	Custodia y conservar los libros de la institución	INVENTARIOS DE LA INSTITUCION	25%	10%		
TOTAL			100%	60%	0%	0%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Renunció del Evaluado para firmar la fijación de compromisos	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>					

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num. 5.2 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)

Número de Radicación	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Fecha Radicación (dd/mm/aa)		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ALFONSO JARAMILLO GUTIERREZ

Resolución N°. 2379 del 30 de octubre de 2002
DANE 166001000620 NIT.891408302-5

9

Pereira, 14 de agosto de 2015

ALCALDIA DE PEREIRA

Redacción No: 4715-2015

Fecha: 14/08/2015 10:11:18

Recibido por: JOSE OLIVER BUSTAMANTE

Destino: Secretaría de Educación

Anexos: 2

Doctora
MARIA SIRLEY OSSA VERGARA
Directora Administrativa de Prestación del Servicio Educativo
y administración de Plazas docentes
Secretaria de Educación Municipal
Ciudad

Cordial saludo

Me permito anexar evaluación de desempeño del Primer Semestre de 2015 del personal administrativo de la institución:

- YOLANDA ARANGO VELEZ
- ANA TERESA MAYA SALAZAR

Atentamente,

Carlos Villalba B
CARLOS ABRAHAM VILLALBA BAZA
Rector



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CODIGO: EDL - FT - 07 Versión: 4.0
 FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA - SECRETARIA DE EDUCACION												
PERIODO DE EVALUACION			DIA	MES	AÑO	al	DIA	MES	AÑO	FECHA FIJACION DE COMPROMISOS		
			1	2	2015		31	1	2015	1	2	2015
EVALUACION INICIAL				EVALUACION POR AJUSTES								

INTERVIENTOS	IDENTIFICACION	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión)
	Nombre Completo	ANA TERESA MAYA SALAZAR	CARLOS ABRAHAM VILLALBA BAZA	
	Documento de Identidad	34.056.788	78.573.301	
	Nivel Jerárquico y Designación del Empleo	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	DIRECTIVO	
	Dependencia o Área Funcional	SECRETARIA	RECTORIA	

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar todas las actividades de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que se ejecuten con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia y economía en la gestión administrativa

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	ALIFICACION
100% Promoción de matrícula y renovación de los mismos con el sistema único de matrículas	Realizar la matrícula de los estudiantes tanto nuevos como antiguos de la institución en el Sistema Único de Matrículas	REPORTES AL DIA EN EL SIMAT	40%	30%		
100% Tomación de las valoraciones de los estudiantes cada periodo	Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de la institución para entrega de notas a los padres de familia y docentes para revisión	Programa de notas y docentes de calificaciones actualizados	30%	15%		
100% en archivo, clasificación, archivo y custodia de correspondencia	Recibir, clasificar, archivar y digitar correspondencia	Archivos y correspondencia	20%	10%		
100% impresión de certificaciones académicas, elaboración de listados de estudiantes, docentes y personal administrativo	Digitación de certificaciones, listados de estudiantes, docentes y administrativos	Listados actualizados	10%	5%		
TOTAL			100%	60%	0%	0%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Remoción del Evaluado para emitir la fijación de compromisos	NUMERO DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (testigos)
<i>Ana Teresa Maya Salazar</i>	<i>Carlos Villalba Baza</i>					

RECLAMACION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 1 Acuerdo 137 de 2010)	DECISION DE LA COMISION DE PERSONAL	MOTIVACION DE LA DECISION
Nombre de Reclamado:		
Fecha Reclamación (Administrado)		



Clasificación	Correspondencia General		
Fecha de radicación:	14 de agosto de 2015	Número de radicado:	47715
Tipo de documento:	Carta	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	CARLOS ABRAHAM VILLALBA BAZA		
Descripción o asunto:	REMISION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	2
Anexos digitales:			
Destino:	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

