



ALCALDÍA DE PEREIRA
Risaralda - Colombia

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA
NÚCLEO DE DESARROLLO EDUCATIVO No.6

ALCALDIA DE PEREIRA
Radicación No: 64079-2015
Fecha: 10/12/2015-15:21:58
Recibido por: NELSON HINCAPIE MESA
Destino: Secretaría de Educación
Anexos: anexo un folio

Pereira, diciembre 4 de 2015

Doctora

MARÍA SIRLEY OSSA VERGARA


Directora Administrativa de Prestación del
Servicio Educativo y Administrativo de Plazas Docentes
Secretaría de Educación Municipal

Cordial saludo

Anexo la evaluación de desempeño en periodo de prueba del rector:
CARLOS ALBERTO LEON OSORIO, identificado con cédula
No.18.508.797 de Dosquebradas, de la institución educativa Gabriel
Trujillo, quien ha estado presente en la institución de julio 9 al 4 de
diciembre de 2015.

Lo anterior para los fines pertinentes de nombramiento.

Atentamente,



ORLANDO ANTONIO MUÑOZ LONDOÑO
Director de Núcleo



Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



Prosperidad para todos

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Directivo Docente - Rector o Director Rural

Tipo de evaluación: Período de Prueba

Año Escolar: 2015

CC: 18508797

Nombres y Apellidos: Carlos Alberto León Osorio

Sexo: Masculino

Fecha de Nacimiento: 01/09/1970

Nombre: Institución Educativa Gabriel Trujillo

Código DANE: 266001001752

Departamento: Depto. Risaralda

Zona: Rural

Municipio: Pereira

Secretaría: ETC Pereira

CC: 10194688

Nombres y Apellidos: Oriando Antonio Muñoz Londoño

Cargo: Director de Nucleo Educativo

Fecha de Inicio: 09/07/2015

Fecha valoración: 04/12/2015

Total días Valorados: 148

Número de días de licencia y/o incapacidades:

Firma: Nombre: <u>Carlos Alberto León Osorio</u>	Firma: Nombre: <u>Oriando Antonio Muñoz Londoño</u>
Evaluado	Evaluador

Lugar y Fecha: Pereira - Concejimiento Camalito, Julio 09 de 2015

Competencia (C1)	Indicadores (I1-I5)	Calificación	
Gestión Directiva	1. Planeación y organización	9,0	
	Dirige la formulación, revisión y actualización del PEI, el Plan Operativo Anual y Plan de Mejoramiento Institucional.		9
	Establece canales de comunicación para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.		9
		Permite la participación de la comunidad educativa en acciones orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales.	9
	2. Gestión estratégica	Lidera el trabajo en equipo del personal directivo, docente y administrativo.	10
		Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.	9
Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.		8	
3. Construcción de clima	Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.	9	
	Da a conocer y hace cumplir las normas de convivencia definidas para la institución.	9	
	Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.	9	
Gestión Administrativa y financiera	4. Orientación de la administración escolar	9,0	
	Orienta los análisis y ajustes en los procesos de matrícula, archivo académico y boletines de desempeño de los estudiantes.		9
	Diseña estrategias de administración participativas orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.		9
		Define procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.	9
	5. Optimización recursos físicos y financieros	Garantiza buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.	9
		Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.	9
Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.		9	
6. Gestión del talento humano	Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y administrativos.	9	
	Promueve procedimientos para monitorear, evaluar y retroalimentar el desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.	9	



Clasificación	Petición ó Tutela		
Fecha de radicación:	10 de diciembre de 2015	Número de radicado:	64079
Tipo de documento:	Carta	Fecha de oficio entrante:	2015-12-10 15:20
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	ORLANDO ANTONIO MUÑOZ LONDOÑO		
Descripción o asunto:	nombramiento	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	anexo un folio
Anexos digitales:			
Destino:	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

