



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GONZÁLEZMEJÍA**  
Resolución de aprobación 3706 de 29 de octubre de 2007  
NIT 816006339-9 - DANE 166001003505  
PEREIRA Cra. 17 82-103 GAMMA II - III

Pág.1 de 1

**ALCALDIA DE PEREIRA**  
Radicación No: **7670-2016**  
Fecha: 18/02/2016-15:32:27  
Recibido por: NORA LUCIA LOPEZ ISAZA  
Destino: Secretaría de Educación  
Anexos: 12 ANEXOS

Pereira, febrero 18 de 2016

**R/048/2016**

**Dr.**  
**DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA**  
Secretario de Educación Municipal de Pereira

**Dra.**  
**PAULA ANDREA MONTOYA HERNÁNDEZ**  
Directora Administrativa de Prestación del Servicio Educativo y Administración de plazas docentes  
Ciudad

**ASUNTO:** Remisión Evaluaciones de desempeño funcionarios administrativos: consolidado 2016

Cordial saludo

Conforme a lo solicitado en la circular No. 027 del 16 de febrero/2016, me permito adjuntar la siguiente información:

Evaluación de desempeño consolidada año 2015 (4 folios), y fijación de compromisos laborales año 2016 (2 folios) de los funcionarios:

1. HERNAN GIRLADO LOPEZ C.C. No. 4.466.107 (Auxiliar de servicios generales)
2. WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA C.C. No. 9.873.860 (Tesorero)

Con sentimiento de respeto, compromiso y gratitud,

  
\_\_\_\_\_  
**Mgr. Luis Alberto Arteaga Casas**  
Rector

Móvil:

Fijos:  
3271545-3271858

Correos:

ieluiscartosgonzalez@gmail.com  
ieluiscartosgonzalez@pereiraeduca.gov.co



**CNSC**  
Comisión Nacional  
del Servicio Civil  
Puntarenas, Chile  
1999

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

**FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES**

PROCESO: EVALUACION DEL EMPLEADO  
FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011  
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-04

CODIGO: EDL - FT - 07  
Versión: 4.0  
Documento de Identidad  
Dependencia o Área Funcional

4.469.107  
S.E.M.TE Luis Carlos González Mejía

Nombre: **HERNAN GERALDO LOPEZ**

EMPLEADO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I SEMESTRE

II SEMESTRE

Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Comportamentales por nivel jerárquico	Colaboración	Colaboración - Fugarse la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.	Propositivo. Buena actitud y disposición de apoyo y colaboración. Alto sentido de pertenencia, identidad y compromiso.	Tratar de ser más claro en sus exposiciones y regularse en los términos o expresiones cuando un docente o directivo docente le solicita apoyo.	Realiza a cabalidad las metas propuestas y labores necesarias aun por fuera del horario habitual.	Ser más atento a las sugerencias y solicitudes de las coordinadoras y profesores.
Comportamentales por Comunas de los servidores Públicos	Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.	Realiza trabajo con calidad y buen desempeño, muestra disposición de colaborar, capacidad de servicio, buena atención al usuario e información acerca de los procesos institucionales.	Se evidencia interés por el mejoramiento en el servicio institucional, solicita soluciones de mejoría e inclusive propone alternativas para prevenir riesgos.	Mejorar los canales de comunicación con otros estamentos.	
Comportamentales por nivel jerárquico	Disciplina	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.	Tiene disposición para apoyar y prestar servicio.	mejorar los canales de comunicación con los otros estamentos.		

**ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS**

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Informar oportunamente cuando se presenten algunos hechos	Entrevista con docentes, directivos docentes y administrativos sobre los hechos presentados	Disposición y atención a las sugerencias	Febrero a Diciembre de 2016

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN CASO DE CONSTITUIR COMISION

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*



**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

4.0

CODIGO: EDL - RG - 02

4 498 107

HERNAN GIRALDO LOPEZ

Documento de Inventario  
 Dependencia o Área Funcional

S. E. M. Institución Educativa Luis Carlos González

AUDITAR DE SERVICIOS GENERALES 470-04

EVIDENCIAS

Nombre y Apellidos	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusion en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
<b>Empleado</b>	<b>Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia</b>			
Hernán Giraldo López	Realizar las labores de aseo diario básico general (muebles, aulas, ventilanas, unidades sanitarias y oficinas) en la Institución conforme a programación para garantizar el orden y buena presentación de las instalaciones, realizando el registro detallado y en tiempo real	1 de febrero de 2015	Lleva registro diario de las labores realizadas	Evaluado
	Realizar la limpieza de zonas verdes y espacios de recreación una vez por semana y realizar el registro detallado y en tiempo real	1 de febrero de 2015	Lleva registro diario de las labores realizadas	Evaluado
	Responder por los equipos e informar a la rectoría y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de aseo y sobre los daños que presenten los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento	1 de febrero de 2015	Buen manejo de inventario de suministros	Evaluado
	Apoyar las labores de embellecimiento y cuidado de los espacios de nuestra institución	1 de febrero de 2015	Lleva registro diario de las labores realizadas	Evaluado

FIRMA DEL EVALUADOR:

FIRMA DEL EVALUADO





COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACION DEL EMPLEADO  
 FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011  
 CODIGO: EDL - FT - 07  
 Version: 4.0  
 4.486.107

HERNAN GIRALDO LOPEZ  
 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-04  
 Dependencia o Area Funcional  
 S.E.M. LE Luis Carlos González Mejía

Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Comportamentales por nivel jerárquico	Colaboración	Colaborador - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.	Propositivo. Buena actitud y disposición de apoyo y colaboración. Alto sentido de pertenencia, identidad y compromiso.	Tratar de ser más claro en sus expresiones y registrar en los términos o expresiones cuando un docente o directivo docente le solicita apoyo.		
Comunes de los servidores Públicos	Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general	Realiza trabajo con calidad y buen desempeño, muestra disposición de colaborar, capacidad de servicio, buena atención al usuario e información acerca de los procesos institucionales.	Ser más receptivo cuando exista un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa		
Comportamentales por nivel jerárquico	Disciplina	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización	Tiene disposición para apoyar y prestar servicio	mejorar los canales de comunicación con los otros estamentos		

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Informar oportunamente cuando se presenten algunos hechos	Entrevista con docentes, directivos docentes y administrativos sobre los hechos presentados	Disposición y atención a las sugerencias	Febrero a Diciembre de 2016

FIRMA DEL EVALUADO

*Hernán Giraldo López*

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN CASO DE CONSTITUIR COMISION

*[Signature]*

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN CASO DE CONSTITUIR COMISION







**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES**

PROCESO: EVALUACIÓN DEL ASESOR ADMINISTRATIVO  
 FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011  
 CÓDIGO: EDL - FT - 07

WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Procedimiento de Evaluación: Dependiente e Análisis Funcional  
 Versión: 4.0

9873860  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN




Competencias		Competencias		Competencias		Competencias	
Indicadores	Indicadores	Indicadores	Indicadores	Indicadores	Indicadores	Indicadores	Indicadores
<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Atiende y veiona las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que presta la entidad. Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>
<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Atiende y veiona las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que presta la entidad. Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>
<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Atiende y veiona las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que presta la entidad. Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>
<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Atiende y veiona las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que presta la entidad. Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>	<p><b>Competencia: Competencia</b></p> <p>Realiza las actividades y funciones conforme a su campo.</p>

**Acción de Mejoramiento**  
 Puntualidad, equidad y toma de decisiones en cotizaciones, organizar el inventario y control a bienes físicos e inventario.

**Acciones de Mejoramiento Propuestas**  
 Seguimiento  
 Permanente  
 Observaciones  
 Fechas

FECHA DE EMISIÓN: Mayo 18 de 2011  
 FECHA DE EVALUACIÓN: Febrero a Diciembre de 2016  
 OBSERVACIONES: calar sugerencias y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos y necesidades institucionales



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	
		CODIGO: EDL - FT - 07      Versión: 4.0 PROCESO: EVALUACION DEL      FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011 WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA      SECRETARIA DE EDUCACION	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		9873860 DEPENDENCIA:	
Competencia:		I SEMESTRE	
Competencia:		Aspectos a Corregir	
Competencia:		Fortalezas	
Competencia:		Aspectos a Observar	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Realiza las actividades y funciones conforme a su cargo	Realiza a las labores propias de su cargo
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses y entorno, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Fortalece la comunicación tanto externa como interna para una mejor atención dando como resultado mejores respuestas a las necesidades planteadas	Tiene buena actitud y disposición de apoyo a quien requiere de sus servicios
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Demuestra conocimiento de las normas relativas a su actividad y pleno acatamiento de las mismas. Aporta su conocimiento para la retroalimentación del equipo de trabajo. Ejecuta sus tareas sobre intereses de mejoramiento corporativo.	Demuestra ética, imparcialidad frente a decisiones con respecto a procedimientos y planes sujeta a vista con criterios de objetividad
<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS</b>			
<b>Acción de Mejoramiento</b>		<b>Observaciones</b>	
Puntualidad, agilidad y toma de decisiones en cotizaciones, organizar el inventario y control a bienes físicos e inventario	Seguimiento  Permanente	Sin Observaciones	catar sugerencias y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos y necesidades institucionales
FIRMAS DEL PERSONAL		FIRMAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION	
			
FECHA DEL INFORME		FECHA DE OBSERVACIONES	
15 de febrero de 2016		Febrero a Diciembre de 2016	





COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERIODO ANUAL U ORDINARIO

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

SECRETARÍA DE ESTADO

FECHA EMISIÓN: Mayo 18.06.2011

Vigencia: 52

9.873.680

EVALUADOR	EVALUADO	DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE ESTADO
INALFON JORDAN OSUNA VALENZUELA	ASISTENTE	DEPENDENCIA DE ASISTENTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
LUIS ALBERTO ARTAZA CARRA	DIRECTIVO - JEFE DE DIVISION	DEPENDENCIA DE JEFE DE DIVISION	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ELIOS CARLOS GONZALEZ MEJIA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

N. Evaluado	% Evaluado	Fecha de Evaluación	Fecha de Evaluación
47%	45%	2011	2011

Prima del Servidor Párrafo Evaluado  
Prima del Jefe Inmediato  
Prima del Funcionario de Nivel Intermedio  
Prima del Funcionario de Nivel Superior

Prima del Servidor Párrafo Evaluado  
Prima del Jefe Inmediato  
Prima del Funcionario de Nivel Intermedio  
Prima del Funcionario de Nivel Superior

Prima del Servidor Párrafo Evaluado  
Prima del Jefe Inmediato  
Prima del Funcionario de Nivel Intermedio  
Prima del Funcionario de Nivel Superior

Prima del Servidor Párrafo Evaluado  
Prima del Jefe Inmediato  
Prima del Funcionario de Nivel Intermedio  
Prima del Funcionario de Nivel Superior

Prima del Servidor Párrafo Evaluado  
Prima del Jefe Inmediato  
Prima del Funcionario de Nivel Intermedio  
Prima del Funcionario de Nivel Superior

ASIGNATURA	NOTA	ASIGNATURA	NOTA
CONSTITUCIÓN		CONSTITUCIÓN	
INFORMÁTICA		INFORMÁTICA	
INGLÉS		INGLÉS	
PSICOLOGÍA		PSICOLOGÍA	
EDUCACIÓN		EDUCACIÓN	
OTRAS ASIGNATURAS		OTRAS ASIGNATURAS	



**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: MAYO 18 DE 2011

VERSIÓN: 4.0



9.873.850

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL

EVIDENCIAS

EVALUADOR	Nombre y Apellidos	EVIDENCIAS	Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Evaluado	WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA	Estados Financieros, Reportes presupuestales, elaboración de comprobantes contables (Sportel), Elaboración de declaraciones tributarias y registro y control de inventario	Febrero 01 de 2016	La elaboración de comprobantes de contabilidad y presupuesto se elabora según los pedidos y pagos así como también el registro contable, los estados financieros y Presupuestales se presentan Mensualmente	Evaluado
Evaluado	2. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada ante los entes de control, SEM de Pereira, Consejo Directivo y Rectoría	Informes ante la Contraloría, SEM Pereira, Rectoría, Consejo Directivo y Otros	Febrero 01 de 2016	Los informes ordinarios se presentan mensual, trimestral y anual según sea el caso, los extraordinarios se presentan según el requerimiento	Evaluado
Evaluado	3. Hacer uso de los programas, con el fin de mantener al día la información Financiera, Contable y Presupuestal	Registros de la información financiera y presupuestal en Software Contable, Financiero y Presupuestal y apoyo con el SIMAT y plataforma Contable	Febrero 01 de 2016	En el sistema se generan reportes planos de acuerdo a la necesidad institucional y según las normas contables, presupuestales y fiscales, los requerimientos de la SEM Pereira, del MEN y de los entes de control	Evaluado
Evaluado	4. Llevar el archivo de gestión del proceso, programas o proyecto al cual sea asignado y de los demás roles que apoye tendientes a documentar las actividades, productos, resultados y logros de la institución	Llevar el archivo de gestión del proceso, programas o proyecto al cual sea asignado y de los demás roles que apoye tendientes a documentar las actividades, productos, resultados y logros de la institución	Febrero 01 de 2016	Tener organizado el archivo, los documentos soporte, los inventarios e informes conforme a la norma y apoyar la gestión institucional	Evaluado
FIRMA DEL EVALUADOR				FIRMA DEL EVALUADO	
					





**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**INFORMACION GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES**

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL      FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011      CODIGO: EOL - FT - 07      Versión: 4.0

I.E. LUIS CARLOS GONZALEZ MAJIA

ENTIDAD	PERIODO DE EVALUACION			EVALUACION POR AJUSTES			DIA	MES	AÑO
	DIA	MES	AÑO	DIAS	MES	AÑO			
EVALUACION INICIAL	1	2	2015				1	2	2015
				X					

IDENTIFICACION		EVALUADO		EVALUADOR	
Nombre Completo	HERNAN GIRALDO LOPEZ	Nombre Completo	LUIS ALBERTO ARTEAGA CASAS	(Lugar inmediato)	(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
Documento de Identidad	4.466.107	Documento de Identidad	10.128.184		
Nivel Jerárquico y Designación del Empleo	ASISTENCIAL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-04	Nivel Jerárquico y Designación del Empleo	Directivo - Rector		
Dependencia o Área Funcional	S.E.M. I.E. Educativa Luis Carlos González M.	Dependencia o Área Funcional	S.E.M. I.E. Luis Carlos González Mejía		

**PROPOSITO DEL EMPLEO**  
 Realizar el adecuado mantenimiento y aseo de los espacios físicos y puestos de trabajo de la comunidad educativa y atender con amabilidad y celeridad a la comunidad educativa con el fin de mejorar permanentemente la imagen institucional y del servicio público

**COMPROMISOS LABORALES**

Medas de la Dependencia a las cuales contribuye el ejemplo	Compromisos Laborales Peditados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Peditado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CUMPLIMIENTO
Calidad, oportunidad e iniciativa al realizar las labores de limpieza de zonas verdes y espacios de recreación con el 100% de cumplimiento	Realizar las labores de aseo diario basico general (pasajes, salas, ventanales, unidades sanitarias y colonias) en la institución conforme a programación para garantizar el orden y buena presentación de las instalaciones, realizando el registro detallado y en tiempo real	Vo.bo. De la rectoría y la comunidad educativa	50%	24%	24%	48%
Cuidado y mantenimiento asociado y oportuno de los equipos e implementos de trabajo con el 100% de cumplimiento	Responder por los equipos e informar a la rectoría y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de aseo y sobre los daños que presentan los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento	Vo.bo. De la rectoría y la comunidad educativa	25%	12%	12%	24%
Acepto a las campañas institucionales en pro del embellecimiento y cuidado de los espacios institucionales con el 100% de cumplimiento	Apoyar las labores de embellecimiento y cuidado de los espacios de nuestra institución	Vo.bo. De la rectoría y la comunidad educativa	13%	7%	6%	13%
<b>TOTAL</b>			100%	49%	47%	95%

FRMIA DEL EVALUADO

FRMIA DEL EVALUADOR

FRMIA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RECOMENDACION DE LA COMISION DE PERSONAL

RECOMENDACION DE LA COMISION DE PERSONAL

MOTIVACION DE LA DECISION

RECLAMACION EJECUTIVA INSTAURADA ANTE LA COMISION DE PERSONAL, EN

30 DE ABRIL DE 2011

FECHA DE LA DECISION

FECHA (Administrativa)

Numero de Radicado

Fecha Reclamación (Administrativa)



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	18 de febrero de 2016	<b>Número de radicado:</b>	7670
<b>Tipo de documento:</b>	DERECHOS DE PETICION	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	LUIS ALBERTO ARTEAGA CASAS		
<b>Descripción o asunto:</b>	REMISION	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	12 ANEXOS
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

