

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR
TRASLADO A LA PARTES DE LOS DOCUMENTOS
APORTADOS POR LAS ENTIDADES OFICIADAS, PARA
QUE SI A BIEN LO TIENEN EJERZAN SU DERECHO DE
CONTRADICCIÓN

SIGCMA

CARTAGENA DE INDIAS, 2 DE AGOSTO DE 2019

HORA: 08:00 A. M.

Medio de control	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Radicado	13001233300020160100200
Demandante	MARIA TERESA OLIVO DE ARCO
Demandado	DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
Magistrado Ponente	CLAUDIA PATRICIA PEÑUELA ARCE

Los anteriores documentos aportados por la doctora DELANIS AMANDA SALAS VILLEGAS, JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOLIVAR, a folios 151-184 del expediente, se le da traslado legal por el término de cinco (5) días hábiles a las partes y al Ministerio Público, para que si bien lo tienen ejercen su derecho de contradicción y defensa, Hoy dos (2) de agosto de dos mil diecinueve (2019) a las 8:00 am.

EMPIEZA EL TRASLADO: CINCO (5) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), A LAS 08:00 AM.


JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS
SECRETARIO GENERAL

VENCE EL TRASLADO: DOCE (12) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), A LAS 05:00 PM

JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS
SECRETARIO GENERAL

Centro Avenida Venezuela, Calle 33 No. 8-25 Edificio Nacional-Primer Piso
E-Mail: stadcaena@cendoj.ramajudicial.gov.co
Teléfono: 6642718

Turbaco, julio 31 de 2019

Señora:
INGRID SOTO MANGONES
OFICIAL MAYOR
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
Dirección: Centro Avenida Venezuela, calle 33 8-25 Edificio Nacional-primer piso.
Email: stadcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cartagena

Asunto: Respuesta Oficio Electrónico N°4463CPPA de 22/07/2019.

Medio de Control: **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
Radicado: **13001-23-33-000-2016-01002-00**
Demandante: **MARIA TERESA OLIVO DE ARCO**
Demandado: **DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

Cordial saludo:

Muy comedidamente me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia, con el objetivo de remitir con destino al expediente, copia de los siguientes documentos:

- Copia del expediente administrativo de la señora **MARIA TERESA OLIVO DE ARCO.**
- Copia de las evaluaciones de desempeño.
- En la hoja de vida de la Señora **MARIA TERESA OLIVO DE ARCO** no reposa acto administrativo por medio del cual se le haya reconocido prima técnica.

Se adjunta la información solicitada en () Folios útiles y escritos.

Sin otro particular me despido, no sin antes expresarle que la administración queda atenta a suministrar cualquier dato adicional que el despacho requiera en torno al caso de marras.

Atentamente,


DELANIS AMANDA SALAS VILLEGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica SED

SECRETARIA TRIBUNAL ADM

TIPO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DEPARTAMENTO DE
BOLIVAR CPPA-MOC

REMITENTE: MELVIS PADILLA

DESTINATARIO: CLAUDIA PATRICIA PEÑUELA ARCE

CONSECUTIVO: 20190769611

No. FOLIOS: 34 — No. CUADERNOS: 0

RECIBIDO POR: SECRETARIA TRIBUNAL ADM

FECHA Y HORA: 31.07/2019 03:51:04 PM

FIRMA: 



21

GOBIERNO DE BOLIVIA
GOBERNACION DE BOLIVIA

ACTA DE POSESION

- 33 =

152

En la ciudad de Cartagena de Indias, a los 06 días del mes de Enero de

1995, se presentó el señor(a) MARIA TERESA OLIVO DE ARCO

identificado(a) con cédula No. 45.457.255 en

CARTAGENA

RELACIONES HUMANAS DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, con el objeto de tomar posesion del cargo de Promotor Social en el Colegio Benjamin Herrera de la Secretaria de Educación, Cultura y Recreación, con un periodo de prueba de cuatro (4) meses.

Gr. 9009-84 con sueldo mensual de 207.000.00

de _____ para el cargo que _____

No. 1103 de fecha 30 de Diciembre de 1984

legal, prometiendo cumplir con el reglamento y normas propias del cargo presentando los siguientes documentos:

Cedula de Ciudadanía No. 45.457.255 o cedula de extranjería No. _____

Libreta Militar No. _____ y certificado de cédula No. 45.457.255

Paz y Salvo No. 28355 expedido por el Contralor de Departamento.

Certificado Médico del 06 de Enero de 1995 expedido por el Centro de Prevision Social Departamental de Bolívar.

Documento de Fianza No. _____ aprobada por _____

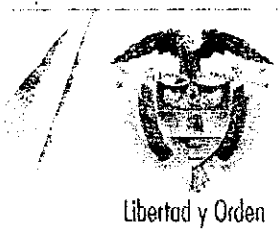
Cedula de Empleados recibo único No. 0764695 expedido por la Tesoreria departamental.

El posesionado atiene bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en las causales de incompatibilidad e inhabilidades constitucionales, por disposiciones constitucionales o legales, ni en otras sanciones penales o disciplinarias que le impidan el ejercicio del cargo.



Maria Teresa Olivo De Arco
EL POSESIONADO

Co.Bo. JEFE DIV. DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA
Insi Edoe Benfemint

87- A 113052000172 (699) DIRECCIÓN 3

1 DATOS PERSONALES

153

PRIMER APELLIDO <u>Olivo</u>		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>De Arco</u>		NOMBRES <u>Maria Teresa</u>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. <u>45457255</u>			SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>10</u> MES <u>10</u> AÑO <u>1964</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Bolivar</u> MUNICIPIO <u>Cartagena</u>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Piedra de Bolivar</u> <u>calle pedro Barrio No 26 B 150</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Bolivar</u> MUNICIPIO <u>Cartagena</u> TELÉFONO <u>6627090</u> EMAIL <u>leirariel9692@hotmail.co</u>		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

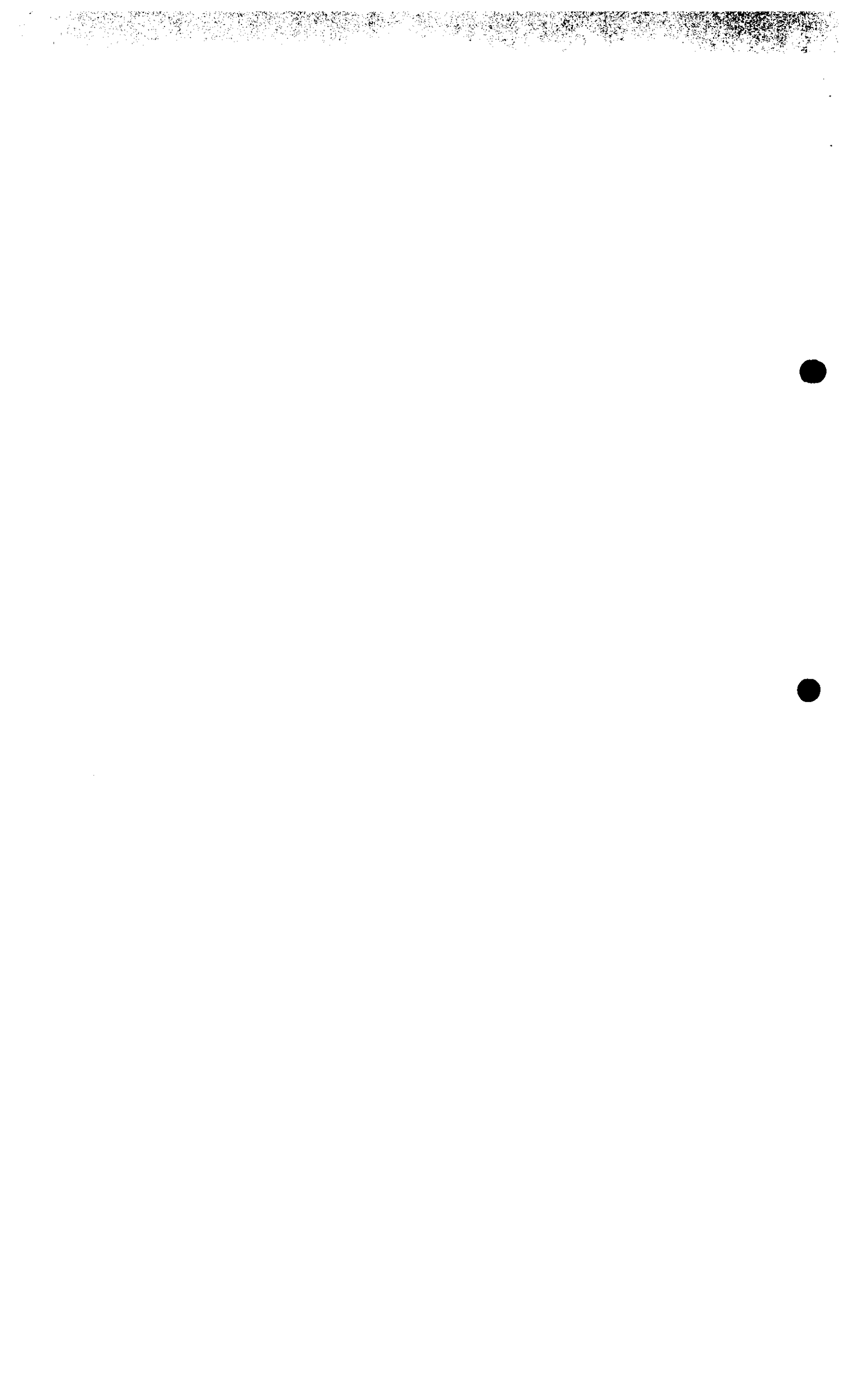
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachiller</u>		
PRIMARIA				SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO:		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES <u>12</u>	AÑO <u>1982</u>
			X				X		X			

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TL	6	X		tecnologa en Promoción Social	11	1990	
UN	4	X		Profesional en cello familiar	012	007	
ES	4	X		Especialista en Docencia	12	2	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
<u>Inglés</u>	X				X				X



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4
154

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Gobernación de Bol. Sec de Educ. Dptal	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	MUNICIPIO Arjona - B	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Letrariel9692@hotmail.com	
TELÉFONOS 6294045-	FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 01 AÑO 1995		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Universitario	DEPENDENCIA Secretaría de Educ. Dptal	DIRECCIÓN c/le. Sargento Mayor	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

3

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5
155

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	17	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	8

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

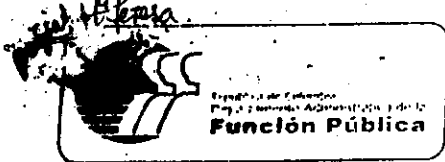
Maria Teresa Chivo De Jairo
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

4



D-1

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

156

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: <u>Gobernación de Bolívar</u>		Depto: <u>Bolívar</u>
EVALUADO	Nombres: <u>Maria Teresa Olivo De Arco</u>	Apellidos: <u>Olivo De Arco</u> C.C. <u>4545725509</u>
	Dependencia: <u>Secretaría de Educación</u>	
	Cargo: <u>Promotora Social</u>	
EVALUADOR	Nombres: <u>Fredis Quintana de la Rosa</u>	Apellidos: <u>Quintana de la Rosa</u> C.C. <u>9.094.166019</u>
	Cargo: <u>Rector</u>	
PERIODO EVALUADO Desde Día <u>10</u> Mes <u>02</u> Año <u>03</u> Hasta Día <u>12</u> Mes <u>02</u> Año <u>04</u>		

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.
- Desarrolle 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.
- Oblonga 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.

Sindicato de Empleados y Trabajadores
de la Educación
SINTRENAL

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

Oficina: Oficina de Compras - 0109

5

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	EVALUACIÓN (Final del periodo)	
			LOGRO %	VALORACIÓN peso x logro / 100
01	Organiza y ejecuta acciones inherentes a las acciones como promotor social y concierne en elementos de trabajo.	25	100	25
02	ser eficiente en el desempeño de las funciones inherentes al cargo	25	90	22.5
03	cumplir puntual y oportunamente la jornada laboral establecida	20	100	20
04	atender oportunamente y ejecutar las orientaciones impartidas por el superior jerárquico.	15	100	15
05	tener sentido de pertenencia con la institución y colaborar con los demás estamentos.	15	100	15
Total			97.5	100%
			Puntaje	
			Puntaje x 10:	97.5

157

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:
 Día: 12 Mes: 02 Año: 04

Firma Evaluador: *[Signature]*
 Firma Evaluado: *[Signature]*

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

6.





158

EVALUACIÓN SEMESTRAL

MITAD DE PERÍODO

EVALUADOR Fredis Quintana de la Rosa CARGO Rector
EVALUADO Maria Teresa Olivo De Arco CARGO Promotora Social

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 •

no hay limitaciones técnicas o administrativas.

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

Cumple con sus funciones asignadas.

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Diligencia, responsabilidad, iniciativa, creatividad.

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

no existen limitaciones

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

Cumple correctamente con las funciones inherentes al cargo.

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Amabilidad, Buena atención a estudiantes y padres de familia, carismática, sentido de pertenencia.

Fecha de diligenciamiento

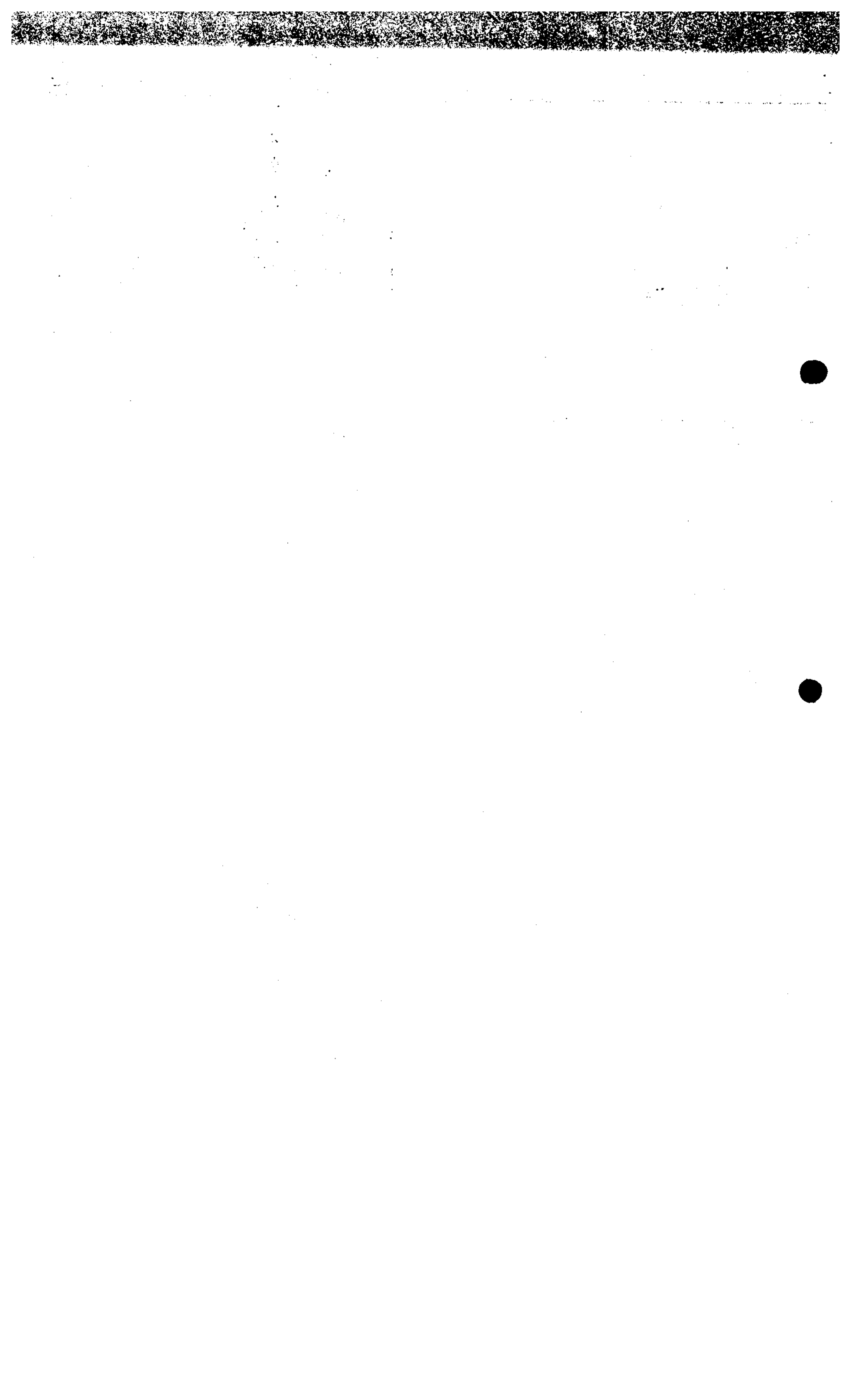
□ □ □ □ □ □

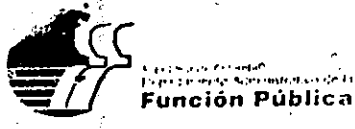
Firma del evaluador

[Handwritten signature]

Firma del evaluado

Maria Teresa Olivo De Arco





D - 3

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

159

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: <u>Gobernación de Bolívar</u>		Depto: <u>Bolívar</u>
EVALUADO	Nombres: <u>María Teresa O</u>	Apellidos: <u>Olivio De Arco</u> C.C. <u>45.457.255</u>
	Dependencia: <u>Institución Educ. Beyauri Herrera de Arjona</u>	
	Cargo: <u>Promotora Social</u>	
EVALUADOR	Nombres: <u>Fredis</u>	Apellidos: <u>Quintana de la Rosa</u> C.C. <u>9.094.166 e/g</u>
	Cargo: <u>Rector</u>	

CLASE DE EVALUACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> CALIFICACIÓN DEFINITIVA
Cambio de empleo: <input type="checkbox"/>	Annual: <input checked="" type="checkbox"/>
Cambio de jefe: <input type="checkbox"/>	Período 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 supere 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 derivan de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

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

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día 10 Mes 02 Año 013 Hasta Día 12 Mes 02 Año 04

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	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	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	0 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	0 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
SUOTOTAL					600	

8

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	PUNTAJE
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite al 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	80
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 30	31 - 49	50 - 60	60
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 30	31 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 29	30 - 37	38 - 40	32
				SUBTOTAL	392	
				PUNTAJE TOTAL	990	

160

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 960 X 65% = 62.4

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 990 X 35% = 34.6

CALIFICACIÓN (a + b) = 97.9 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 *[Firma]* Ciudad y fecha *Arjona 21 abril /04*

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.

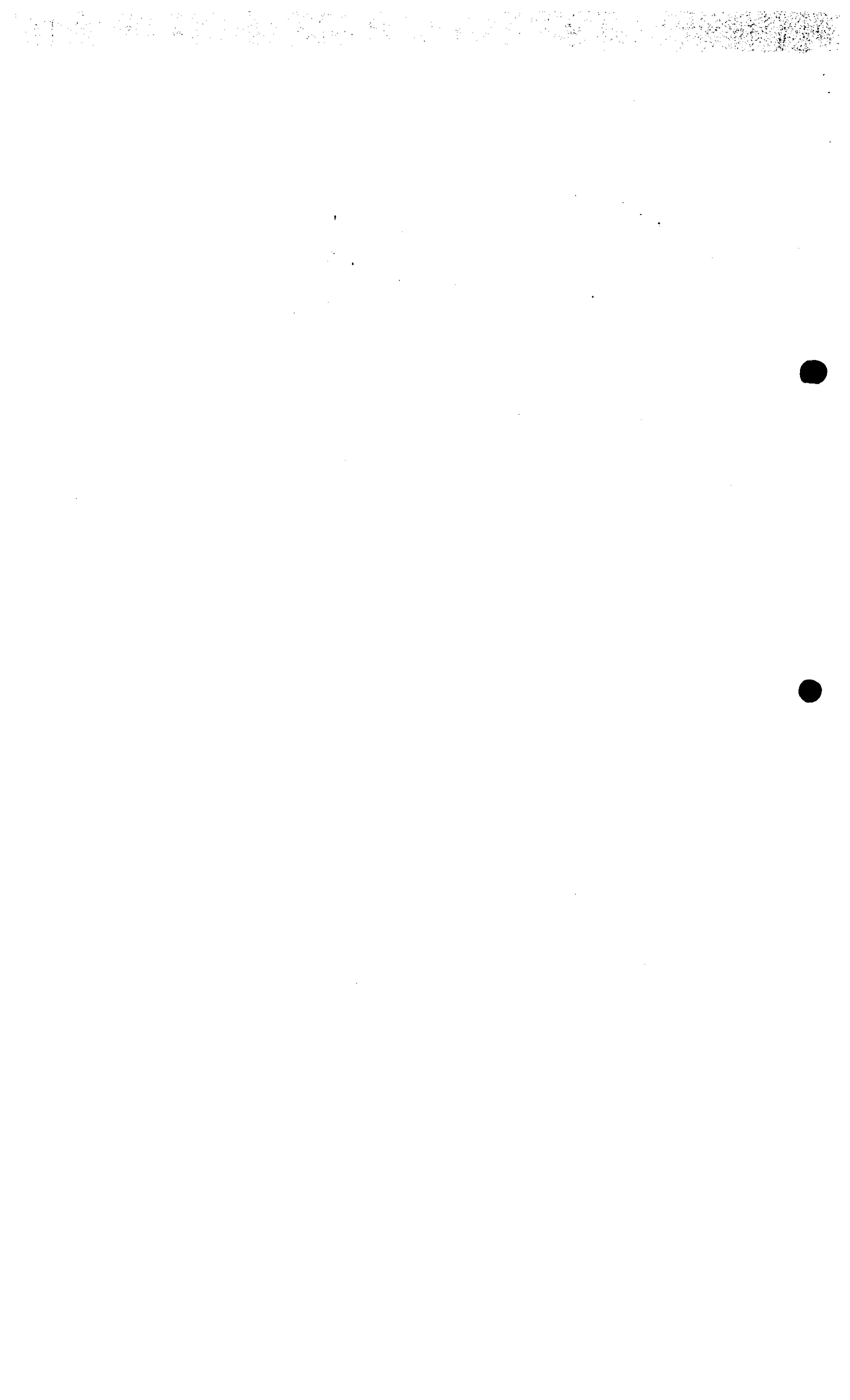
Firma del evaluador *X. María Teresa Olivares* Ciudad y fecha *Arjona 21 abril /04*

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación

Sindicato de Empleados y Trabajadores
de la Fabricación
SINTRERNAI



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:** Cooperar 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.



GOBERNACION DE BOLIVAR
Secretaría del Talento Humano

13
162

ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de Cartagena de Indias, a los 7 días del mes de junio de 2004, se presento a la SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR, el señor (a): OLIVO DE ARCO MARIA TERESA, identificado (a) con C.C. N° 45.457.255 , con el objeto de tomar posesión del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 340 grado 5, asignado a la planta de Cargos de la Secretaria de Educación y Cultura de Bolívar, en la (el) INSTITUCION EDUCATIVA BENJAMIN HERRERA, del municipio de ARJONA , para la cual fue INCORPORADO por DECRETO N° 214 de fecha 16 de Marzo de 2004, con cargo al SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

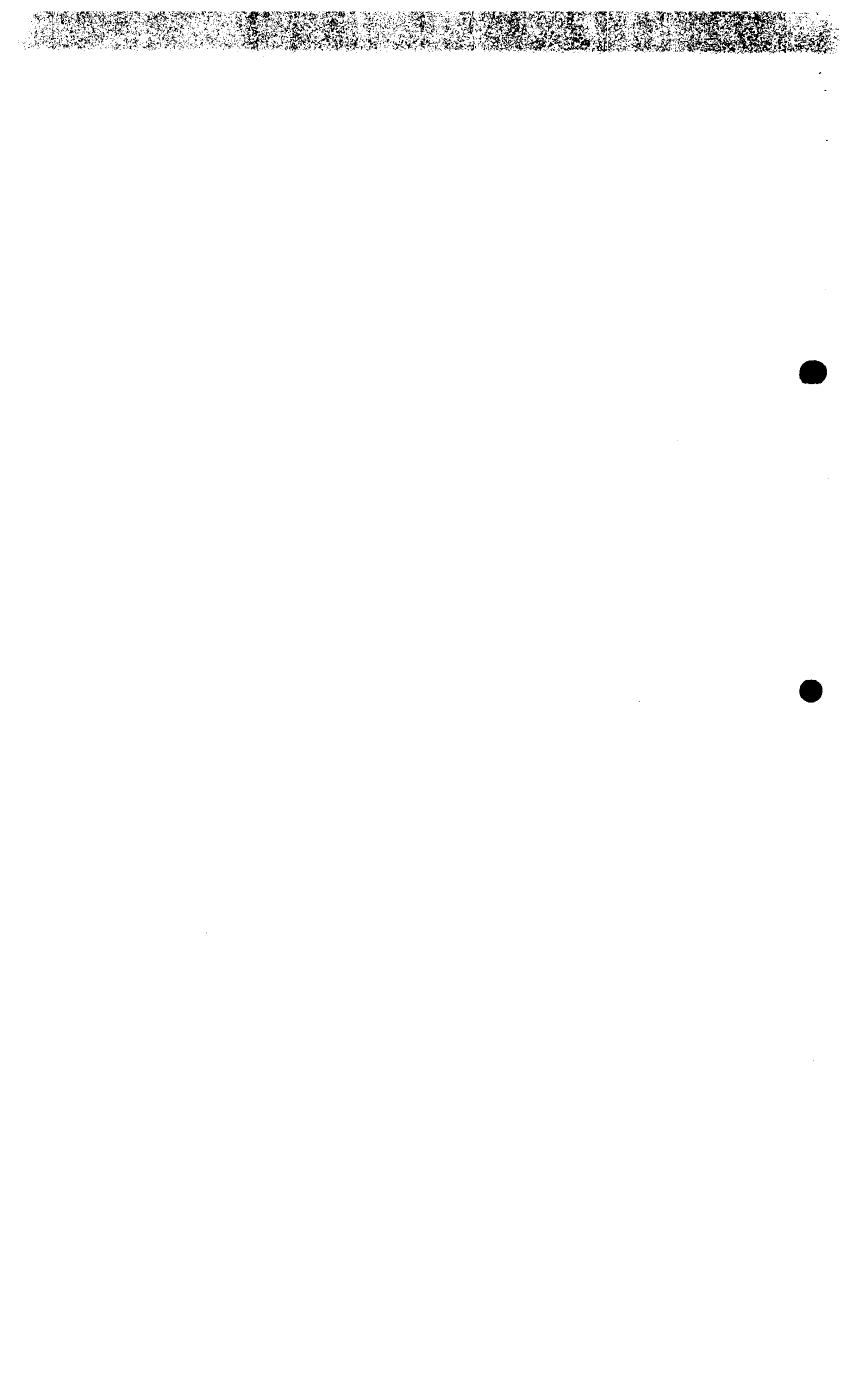
Para mayor constancia se firma en Cartagena a los 7 días del mes de junio de 2004.

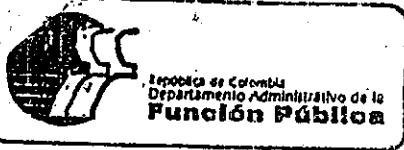
Maria Teresa Olivo De Arco
EL POSESIONADO

SECRETARIO DEL TALENTO HUMANO

C.C. 45.457.255c/g.

Jaime Castro Julio
JAIME CASTRO JULIO
Coordinador de la Unidad Administrativa y Laboral





D - 1

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

163

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: <u>Gobernación de Bolívar</u>		Deplo: <u>Bolívar</u>
EVALUADO	Nombres: <u>María Teresa</u> Apellidos: <u>Olivero De Arce</u>	C.C. <u>45.457.253 c/g</u>
	Dependencia: <u>Secretaría de Educación</u>	
	Cargo: <u>Profesional Universitaria</u>	
EVALUADOR	Nombres: <u>José Cuillerues</u> Apellidos: <u>Ricardo Gomez</u>	C.C. <u>7.883.487</u>
	Cargo:	
PERÍODO EVALUADO. Desde Día <u>13</u> Mes <u>02</u> Año <u>04</u> Hasta Día <u>12</u> Mes <u>02</u> Año <u>03</u>		

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

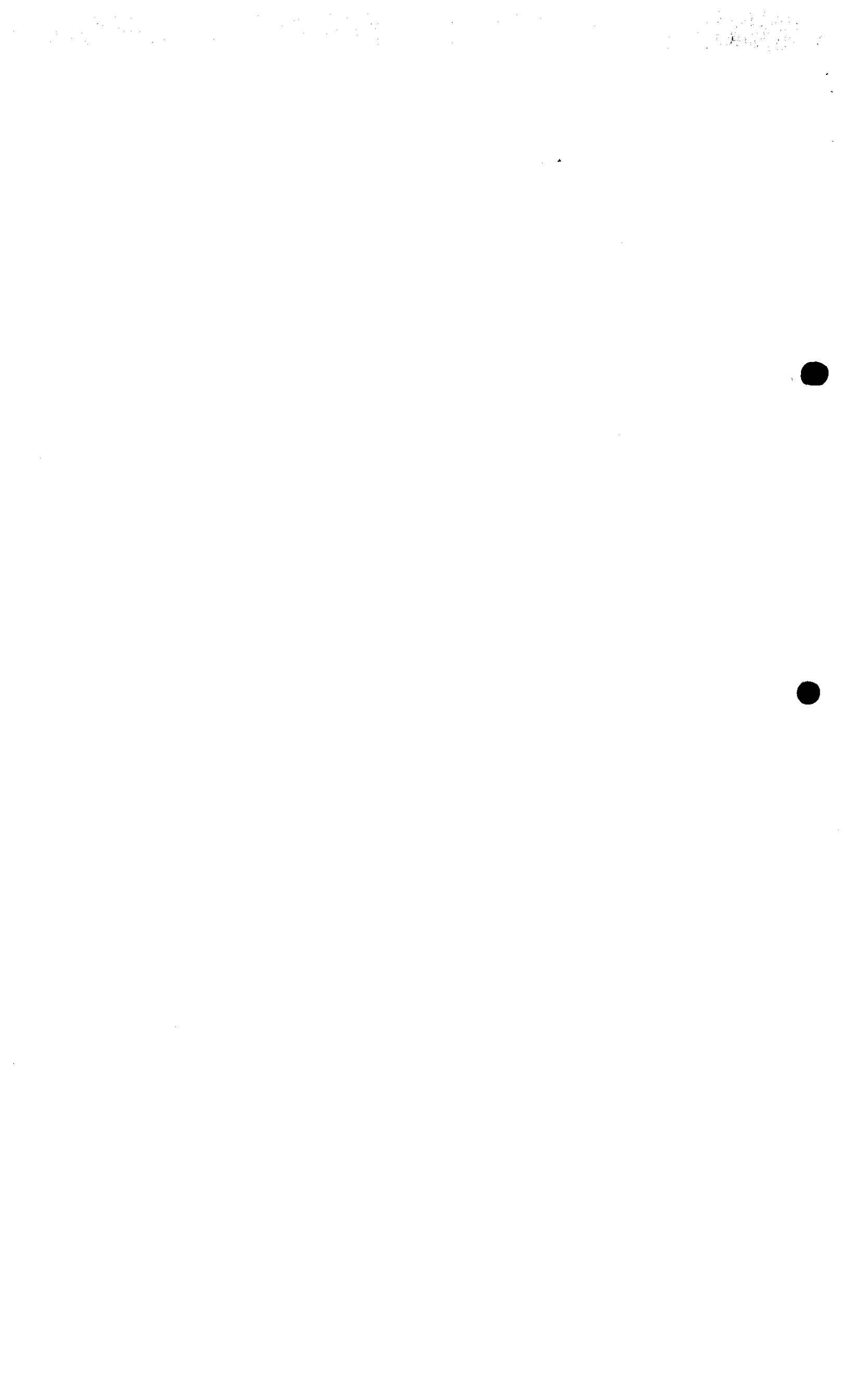
- Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
- Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
- Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado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

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

- 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

Óscar Cárdenas de Comandante - BRT

12



164

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO		
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
01	organiza y ejecuta acciones inherente a su perfil profesional y conserva sus elementos de trabajo.	25
02	ser eficiente en el desempeño de las funciones inherentes al cargo.	25
03	cumpla oportunamente y ejecutar las orientaciones en la jornada laboral ^{establecida}	20
04	atender oportunamente las orientaciones impartidas por el superior jerárquico	15
05	tener sentido de pertenencia con la institución y colaboración con los demás ^{estamentos} .	15

EVALUACIÓN (Final del período)	
LOGRO %	VALORACIÓN PUNTO X 10
100	25
90	22
100	
100	15
100	15
97,5	
Puntaje	
Puntaje x 10:	975
Nota: Lleve esto al formulario No.	

Total 97,5 100%

CONCERTADOS EL:

Día: 18 Mes: 03 Año: 05

Firma Coordinador: X

Firma Evaluado: X Manuela Oliva De Arce

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

13



EVALUACIÓN SEMESTRAL - MITAD DE PERIODO

EVALUADOR: José Guillermo Plaño Gómez CARGO: Rector
EVALUADO: María Teresa Olivo De Arco CARGO: Profesional Universitario

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 PERIODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

PRODUCTIVIDAD

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
No hay limitaciones técnicas o administrativas

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •
Cumple con sus funciones asignadas

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •
Dinamismo, responsabilidad, iniciativa y creatividad.

CONDUCTA LABORAL

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
no existen limitaciones

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •
Cumple correctamente con las funciones inherentes al cargo.

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •
Ampabilidad, Buena atención a padres y estudiantes, sentido de pertenencia, solidaridad y entusiasmo

Fecha de diligenciamiento:

Firma del evaluador: X

Firma del evaluado: X

María Teresa Olivo De Arco



República Bolivariana de Venezuela
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 3

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

166

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: Educación de Bolívar Depto: Bolívar

Nombre: María Teresa Apellido: Olivero De Arco CC: 45457.256

Dependencia: Secretaría de Educación Dto

Cargo: Profesional Universitario

Nombre: José Guillermo Apellido: Riano Gomez CF: 7883487

Cargo: Rector

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo

Cambio de Jefe

CALIFICACION DEFINITIVA

Anual

Periodo de Prueba

Orden del Jefe del Organismo

INSTRUCCIONES

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

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

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 7 Mes 3 Año 07 Hasta Día 7 Mes 3 Año 08

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		SLP.D.	P.D.	ADEC.	PENG.	
		PRODUCTIVIDAD				
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 80	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	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
SUBTOTAL					600	

5

DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES

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 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.

INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
8-29	30-51	52-65	66-80	80	
8-29	30-51	52-65	66-80	80	
8-29	30-51	52-65	66-80	80	
21	22-38	39-49	50-60	60	
6-21	22-38	39-49	50-60	60	
4-14	15-25	26-32	33-40	35	
				SUBTOTAL	990
				PUNTAJE TOTAL	990

167

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 Arjona 18-03-05

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

NOTIFICACIÓN Arjona 18-03-05

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 [Firma] Ciudad y fecha Arjona 18-03-05

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



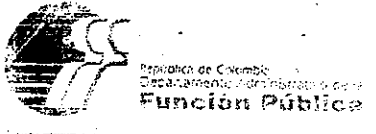
FACTORES DE DESEMPEÑO

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 CONDICIÓN 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:** Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
- ATENCIÓN AL USUARIO:** Demuestra electividad ante la demanda de un servicio o producto.



D-1
D-AD

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

169

31 21

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: Gobernación de Bolívar Depto: Bolívar

Nombre: María Teresa Olivo de Arco Apellidos: Arco C.C.: 45.457.255

Dependencia: Secretaría de Educación (Institución Educativa Cayamán Herrera)

Cargo: Profesional Universitario

Nombre: José Ricardo Gómez Apellidos: Gómez C.C.: x4.883.487 Arjona

Cargo: Rector

PERÍODO EVALUADO: Desde Día 01 Mes 08 Año 05 Hasta Día 01 Mes 01 Año 05

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Prueba Cambio de empleo Retorno de licencia

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

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

Modificación de Objetivos

- 1. Concluya las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de inicio o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

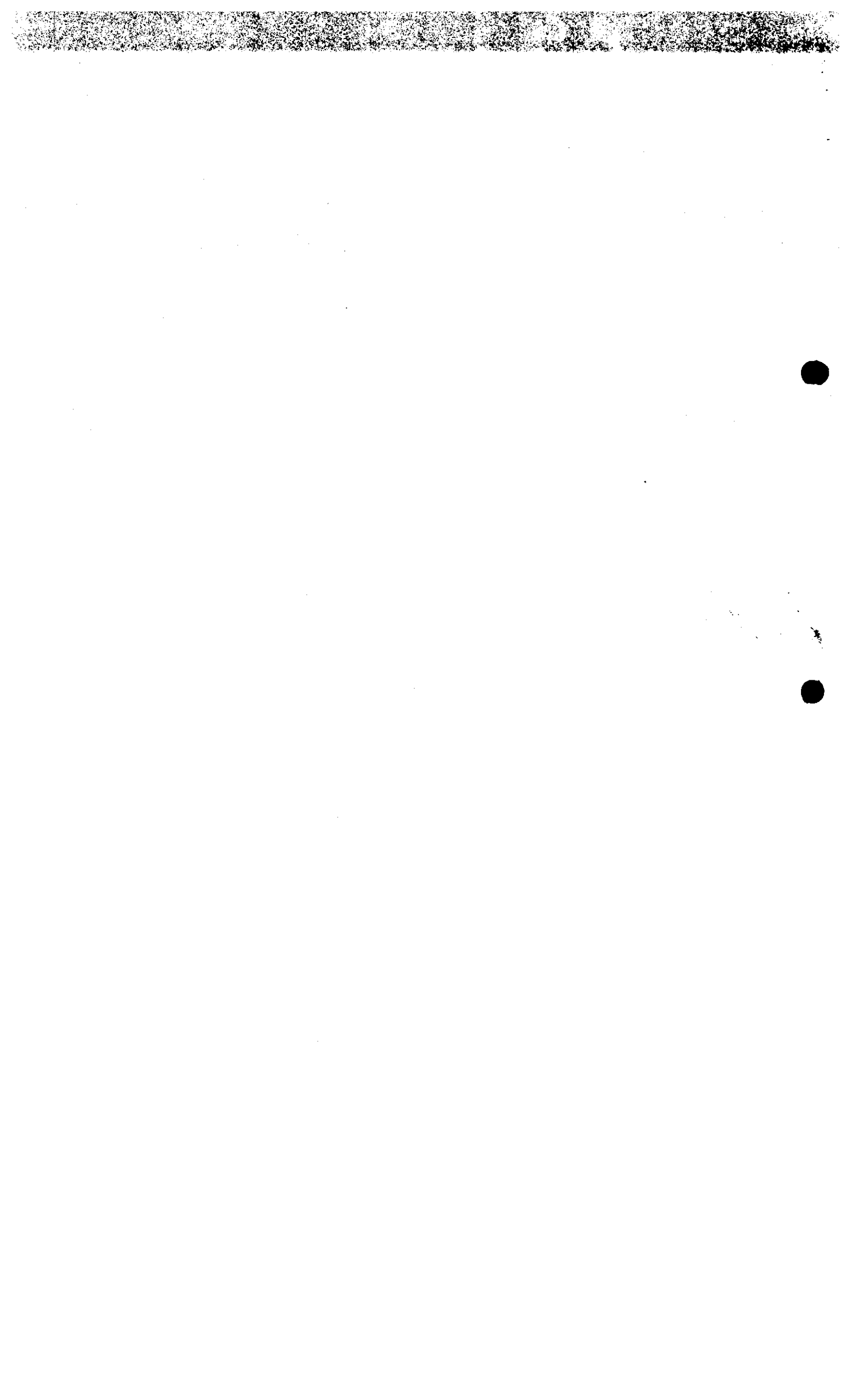
- 1. Marque el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
- 2. Marque cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso que le fue asignado.
- 3. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarlo a una escala de 1000; este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 2.

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

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

RECIBO

18



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Miguel Alemán Pineda
José Guillermo Blasco Gómez CARGO Rector
María Teresa Olivo De Arco CARGO Profesional Universitario

INSTRUCCIONES

1. En la forma 1, en una hoja separada, allí encontrará los objetivos concertados al concluir el periodo, para una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
2. Señale las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
3. De ser necesario respálate, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección correspondiente a los objetivos concertados.
4. Señale los aspectos que se deben mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil.
5. Señale 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

No existen limitaciones técnicas o administrativas

FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR

Cumple con sus funciones a cabalidad

FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Dinamismo, iniciativa, creatividad, recursividad, organización y planeación de las actividades.

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

No existen limitaciones para el logro de objetivos

FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR

Cumple correctamente con las funciones inherentes al cargo.

FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Responsabilidad, Carisma, sentido de pertenencia, solidaridad, buena atención a estudiantes, padres de familia y docentes.

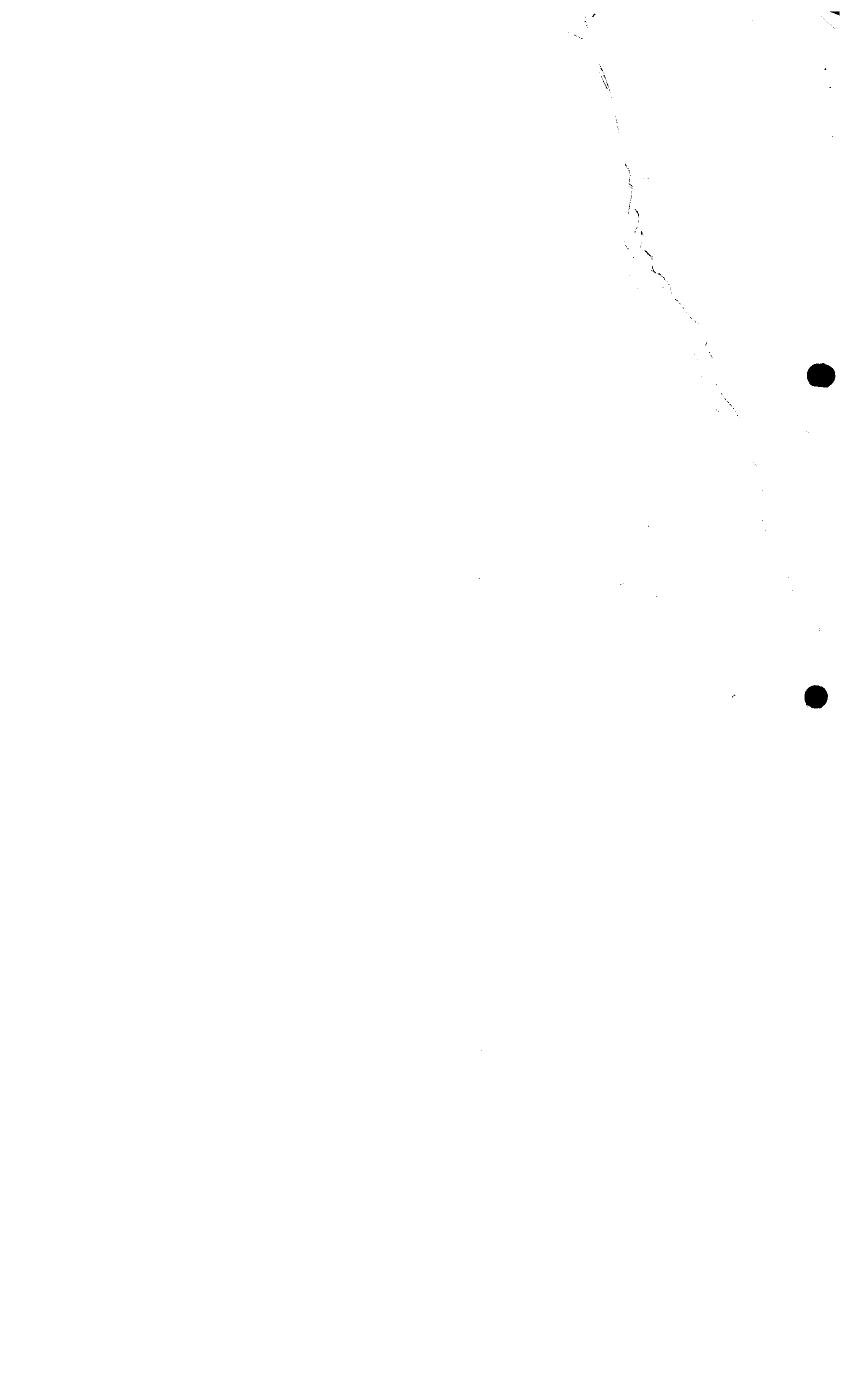
Fecha de diligenciamiento: [] [] [] [] [] []

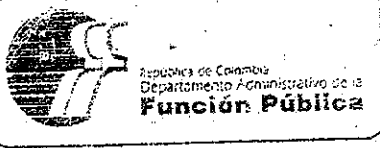
Firma del evaluado: x María Teresa Olivo De Arco

Firma del evaluador

RECIBIDO

RECIBIDO





D-3

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

39

171

INFORMACIÓN GENERAL

Depto: Bolívar

Nombre: Cobervación de Bolívar Apellidos: Olivero De Arce C.C.: 45.457.255

Dependencia: Secretaría de Educ. Optal (Inst. Educativa Benjamín Herrera)

Cargo: Profesional Universitaria

Nombre: José Cuillerme Apellidos: Riaco Gómez C.C.: x 7.883.487 Arjona

Cargo: Rector

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

CALIFICACION DEFINITIVA

Cambio de empleo

Cambio de jefe

Anual

Periodo de Prueba

Orden del Jefe del Organismo

INSTRUCCIONES

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

1. Lea detenidamente la definición de cada indicador.
2. Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del evaluado.
3. Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo.
4. 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 684 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 683 **ADECUADO:** de 650 a 765

INSATISFACTORIO: de 100 a 648 puntos

PERIODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 08 Año 05 Hasta Día 01 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	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	52-51	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.	42-44	45-77	78-93	94-120	130
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	40-38	37-64	65-82	83-100	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	6-28	30-51	52-65	66-80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	3-25	30-51	52-65	66-80	80
	CONCOMINENTOS DEL TRABAJADOR: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	3-25	30-51	52-65	66-80	80
SUBTOTAL					600	

RECIBIDO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	R.D.	ADEC.	PENAL.	
LABORA	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	80
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 13	14 - 25	26 - 32	33 - 40	35
					SUBTOTAL	395
					PUNTAJE TOTAL	995

172

CALIFICACION DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) 975 $\times 65\% =$ 633.75

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) 995 $\times 35\% =$ 348.25

CALIFICACIÓN (a + b) = 982 Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

La evaluación No fue evaluada Ciudad y fecha Arjona, 13 Marzo 06

Esta calificación es evaluada por el comité de esta entidad y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Con esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el Comité de Recursos de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse personalmente o mediante apoderado y exhibiendo los motivos de interposición.

Notificado en Arjona: Clara Teresa Olivo De Arce Ciudad y fecha Arjona, 13 Marzo 06
 El funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación.

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



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.

PUNTUALIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación o el horario establecido.

RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo y acepta su 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.

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

COOPERACIÓN: 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.

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

No.	DESCRIPCIÓN	PESO
01	Planear y ejecutar sus actividades de acuerdo a sus funciones y conservar los elementos de trabajo.	25
02	Realizar su trabajo con eficiencia y buen desempeño en las funciones inherentes al cargo.	25
03	Cumplir puntual y oportunamente la jornada laboral establecida.	20
04	Atender oportunamente y ejecutar las orientaciones impartidas por el superior jerárquico.	15
05	Tener sentido de pertenencia con la institución y colaborar con los demás estamentos.	15
Total		975

EVALUACIÓN (Final del periodo)	
LOGRO	VALORACIÓN
70	PESO X 100
100	25
90	22.5
100	20
100	15
100	15
97.5	
Puntaje	
Puntaje x 10:	975

174

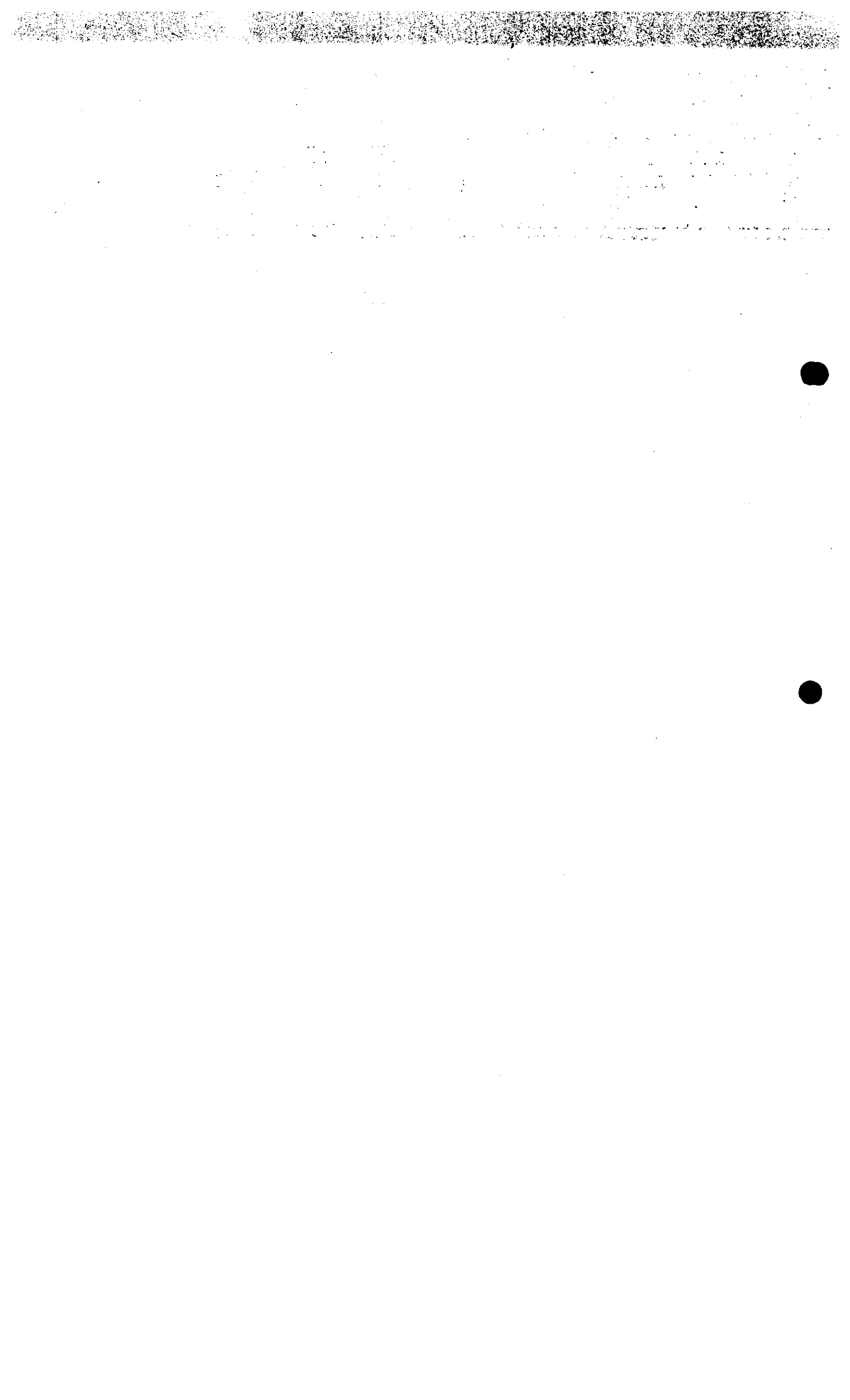
CONCERTADOS EL: 13 Mes: 03 Año: 06

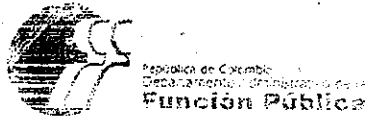
Firma Evaluador: X
 Firma Evaluado: X *María Teresa Olivo De Arco*

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

23





D-1
D-AD

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASIS TENCIAL Y OPERATIVA
SIN PERSONAL A CARGO

175

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: Gobernación de Bolívar Depto: Bolívar

Nombre: Clara Teresa Olivo de Arco Apellidos: Arco C.C.: 45.457.255

Dependencia: Secretaría de Educación (Institución Educativa Buenavista Herrera)

Cargo: Profesional Universitario

Nombre: Jose Ricardo Gómez Apellidos: Gómez C.C.: x7.883.487

Cargo: Rector

PERÍODO EVALUADO. Desde Día 01 Mes 08 Año 05 Hasta Día 01 Mes 01 Año 05

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual Cambio de empleo Retiro de Empleo

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

- 1. 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.
- 2. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
- 3. Planee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
- 4. 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

- 1. Cuando las modificaciones que se efectúan a la descripción, a las fechas de trabajo o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

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

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de 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 calificativas

RECIBIDO

24





D-2

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

38

176

Función Pública
José Luis Ferrero Riaco *Cargos*
María Teresa Oliva De Arco *Cargos*

CARGO *Rector*
CARGO *Profesional Universitario*

INSTRUCCIONES

1. Leer detenidamente el presente instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados el cumplimiento de los cuales se hará una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
2. Señalar las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
3. De ser necesario reescribir, modificar o ajustar alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección correspondiente a los objetivos concertados.
4. Señalar los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil.
5. Señalar los factores que se encuentran al respecto.
6. Señalar 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

No existen limitaciones técnicas o administrativas

FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR

Cumple con sus funciones a cabalidad

FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Dinamismo, iniciativa, creatividad, recursividad, organización y planeación de las actividades

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

No existen limitaciones para el logro de objetivos

FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR

Cumple correctamente con las funciones inherentes al cargo

FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Responsabilidad, Carisma, sentido de pertenencia, solidaridad, buena atención a estudiantes, padres de familia y docentes

Fecha de diligenciamiento

□ □ □ □

Firma del evaluado

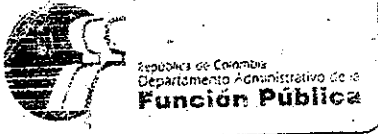
María Teresa Oliva De Arco

Fecha del evaluador

RECIBIDO

RECIBIDO

25



D-3

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

39

177

INFORMACIÓN GENERAL

Depto: Bolívar

Nombre: Clara Teresa Apellidos: Chiro De Arco C.C. 45.457.255

Dependencia: Secretaría de Educ. Optal (Inst. Educativa Benjamín Herrera)

Cargo: Profesional Universitaria

Nombre: José Guillermo Apellidos: Riacho Gómez C.C. x 7.883.487

Cargo: Rector

Arjona

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Cambio de empleo

Cambio de jefe

Anual X

Periodo de Prueba

Orden del Jefe del Organismo

INSTRUCCIONES

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

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

GRADOS DE VALORACIÓN

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

- POR ENCIMA:** Durante el 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 550 a 765

INSATISFACTORIO: de 100 a 549 puntos

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

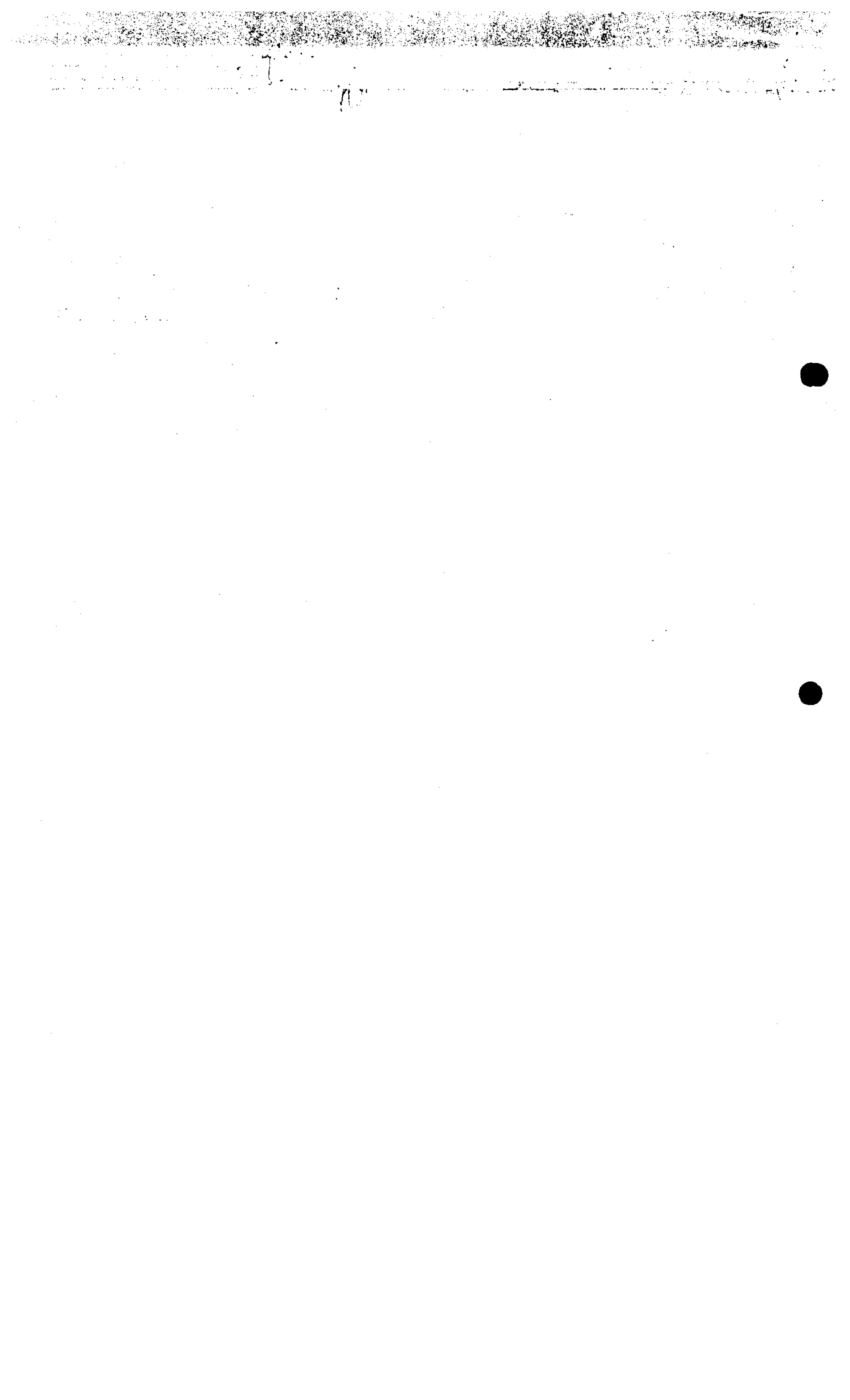
FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	R.D.	A.ADEC.	PENC.	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma cómo emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	10-51	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.	10-35	37-64	65-92	93-100	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8-29	30-51	52-65	66-80	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8-29	30-51	52-65	66-80	80
	COMPORTAMIENTO DEL TRABAJADOR: 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					600	

Urea: Oficina de Comunicaciones - GROV

RECIBIDO

26



02014
40

178

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: Corporación de Bolívar Depto: Bolívar

EVALUADO	Nombres: <u>Manafreia</u> Apellidos: <u>Alfonso</u> C.C. <u>454457255</u>
	Dependencia: <u>Secretaría de Educación Institucional Buenaventura</u>
Cargo: <u>Profesional Universitario</u>	
EVALUADOR	Nombres: <u>José Guillermo</u> Apellidos: <u>Piña Gomez</u> C.C. <u>78834874</u>
	Cargo: <u>Rector</u>

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

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual Cambio de empleo Periodo de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

- Diligencia 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 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 efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

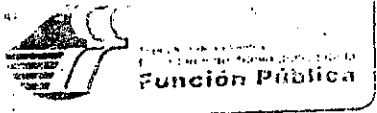
- Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
- Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
- Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transcribirlo a una escala de 1000, este resultado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

El instrumento para la evaluación del desempeño de comparece de los puntos:

- D-1 Para la concertación de objetivos al inicio del periodo
- D-2 Para la valoración semestral
- D-3 Para los evaluaciones parciales y finales

27





D - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 41
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

EVALUACIÓN SEMESTRAL MITAD DE PERIODO
EVALUADOR Jose Guillermo Riano Gomez CARGO Rector
EVALUADO Maria Teresa Olivo De Arco CARGO Profesional Universitario

180

- INSTRUCCIONES
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. Si es 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 PERIODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
No hay limitaciones técnicas o Administrativas

FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR.
Ejemplo con sus funciones asignadas.

FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO.
Cumplimiento, Dinamismo, Responsabilidad, iniciativa, Creatividad.

LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
No existen limitaciones técnicas y/o Administrativas

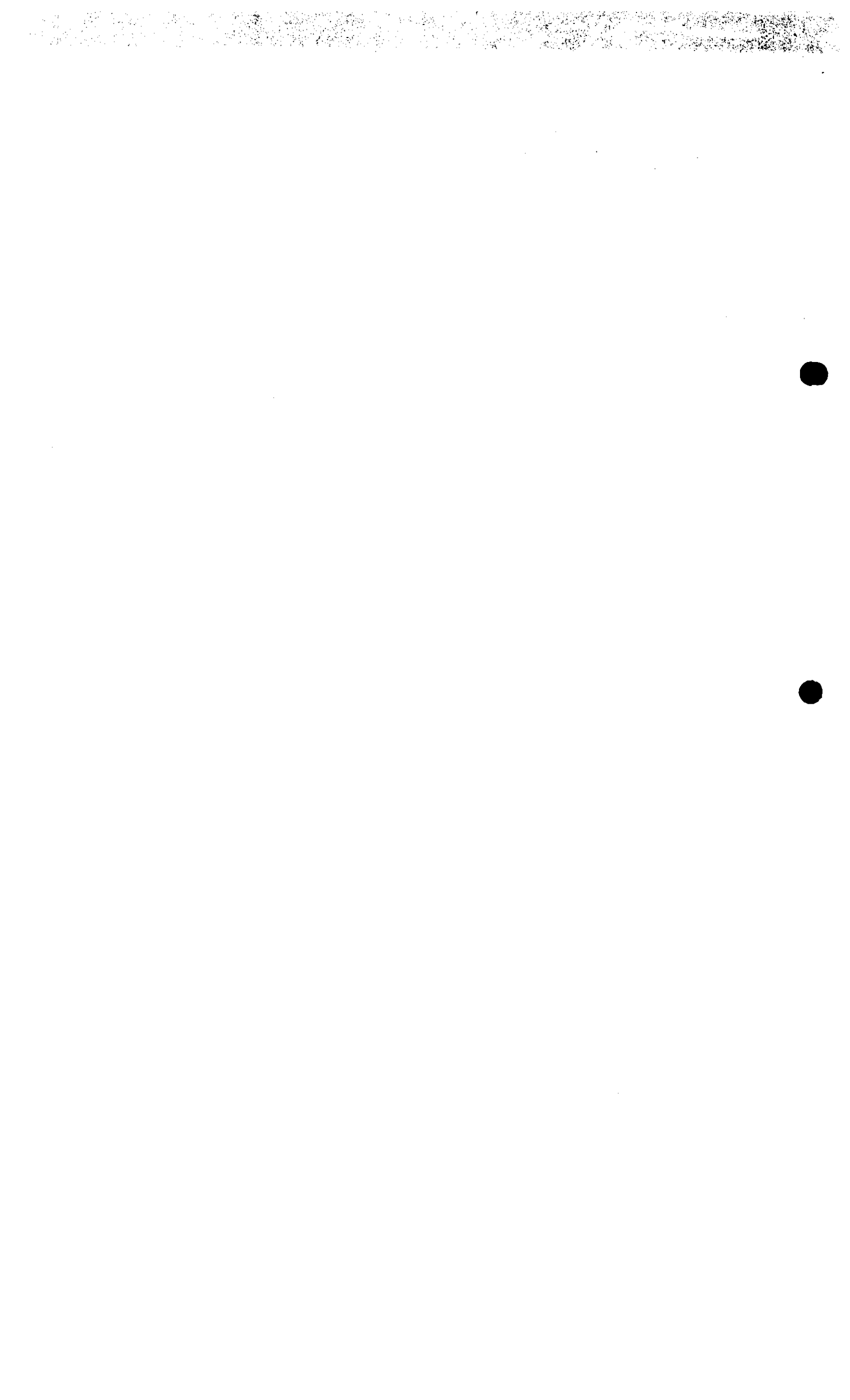
FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR.
Ejemplo correctamente con las funciones inherentes al cargo.

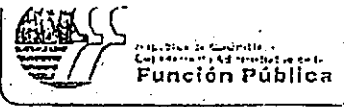
FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO.
Amabilidad, Buena atención a estudiantes, Profesores y Padres de familia, Carisma y Sentido de pertenencia.

REGISTRO DE EVALUACIONES

Fecha de diligenciamiento 21/09/06
Firma del evaluado Maria Teresa Olivo De Arco

Firma del evaluador





D - 3

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

42

181

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: Gobernación de Bolívar Depto: Bolívar

Nombre: García Jarama Apellido: ... No. de Identificación: 454572557

Dependencia: Secretaría de Educ. Optal. Inst. de la Univ. Heremita

Cargo: Prof. Auxiliar Universitaria

Nombre: José Guillermo Apellido: Parral Cárdenas No. de Identificación: 99.5831811

Cargo: ...

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL **CALIFICACION DEFINITIVA**

Cambio de empleo Anual

Cambio de jefe Período de Plurianual

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:

- Una comprensión de la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Sume los puntos asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos considerados, 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 atención especial 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 854 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 853 **ADECUADO:** de 650 a 766

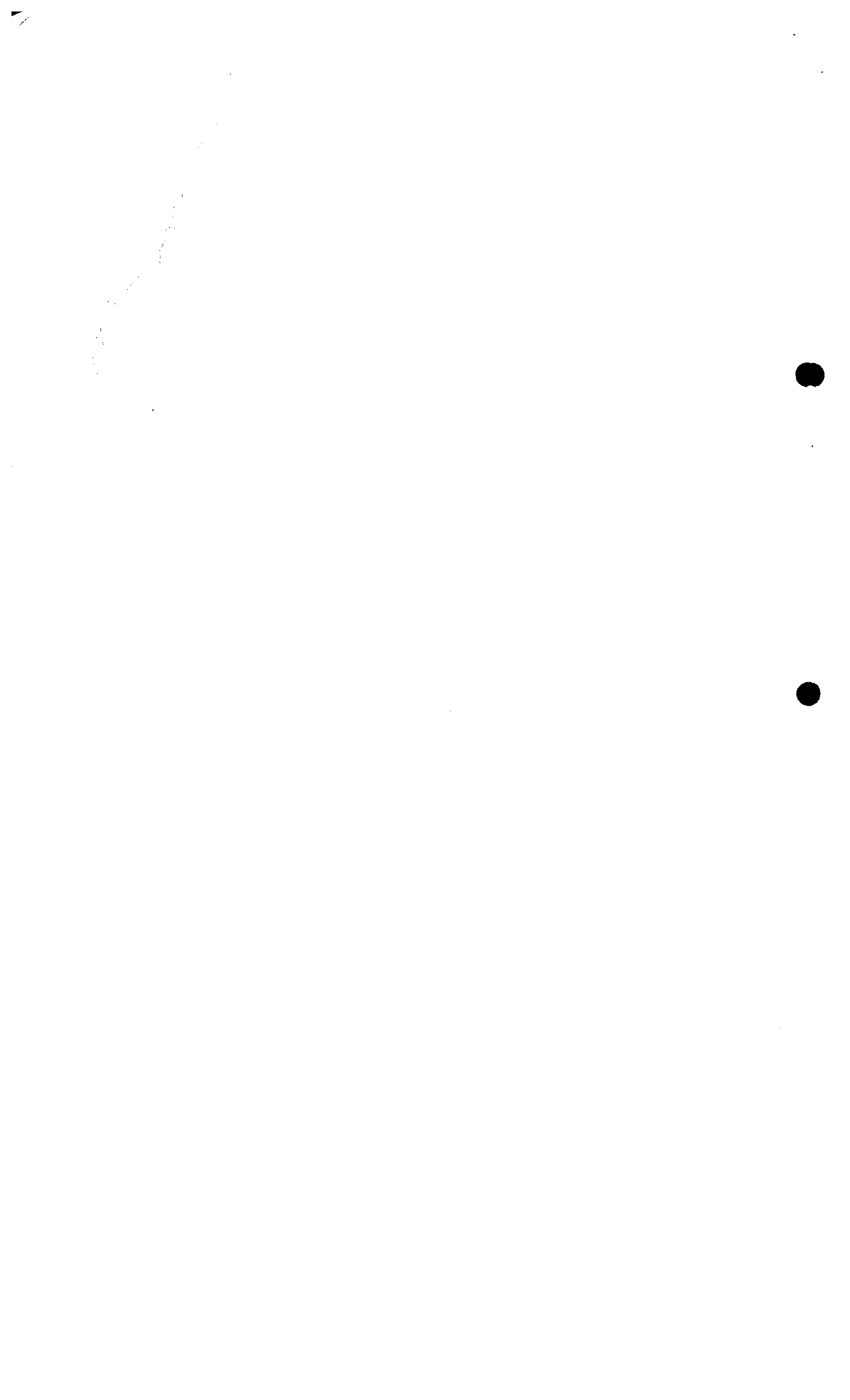
INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERIODO EVALUADO Desde Día 27 Mes 12 Año 77 Hasta Día 31 Mes 12 Año 77

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES.	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.O.	P.D.	ADFC.	DENC.	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como utiliza los equipos y elementos en relación para el desempeño de sus funciones.	12-31	32-50	61-114	115-140	110
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12-41	42-77	78-98	99-120	120
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10-35	37-64	65-92	93-100	100
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumido las consecuencias que se derivan de su trabajo.	4-20	21-51	52-85	86-90	80
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre los tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8-23	24-51	52-85	86-90	80
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica los destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del trabajo.	8-23	24-51	52-85	86-90	80
SUBTOTAL					600	

30



182

AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	M.F.D.	P.D.	ADIC.	P.PEN.	PUNTOS
CONDUCTA LIBERAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Fortalece y mantiene el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes connota sentido de pertenencia a la entidad.	8-20	33-51	52-65	66-83	50
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8-23	33-51	52-65	66-83	80
	INICIATIVA: Inventa las imprevisas de su trabajo y mejora los procedimientos.	8-23	33-51	52-65	66-83	80
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6-21	22-38	39-49	50-62	60
	COLABORACIÓN: Cooperación con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	8-21	22-38	39-49	50-62	60
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra prontitud ante la demanda de un servicio o producto.	4-14	15-25	26-32	33-40	38
	SUBTOTAL					398
	PUNTAJE TOTAL					398

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

- _____
- _____
- _____
- _____

PUNTOS DÉBILES

- _____
- _____
- _____
- _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

- _____
- _____
- _____
- _____

Firma del evaluador: _____ Ciudad y fecha: Arjona Bol 14 Sep 06

El resultado de la evaluación por parte de esta instancia de empresa, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

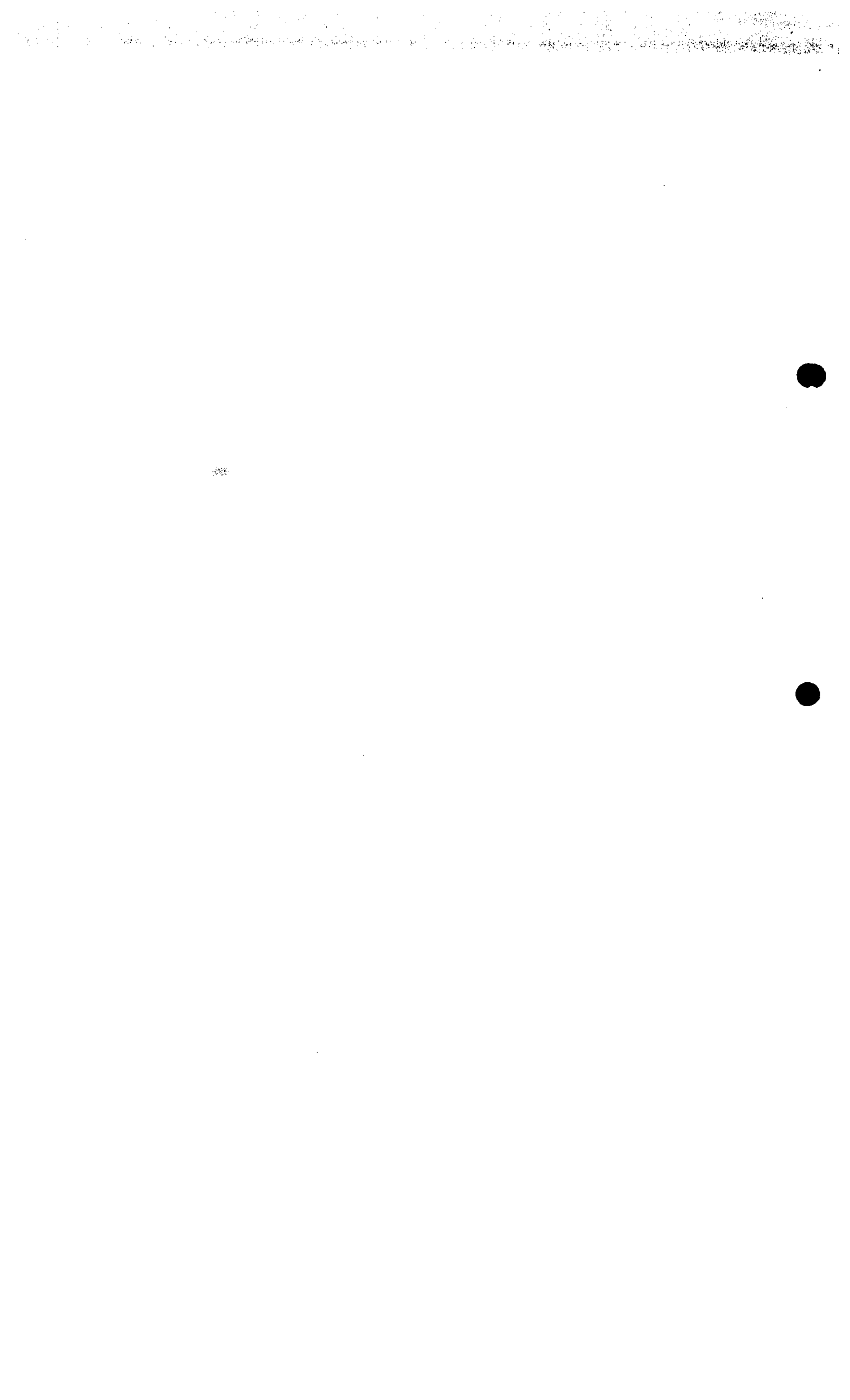
NOTIFICACIÓN

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

Firma del evaluado: Maria Teresa Chiriboga Ciudad y fecha: Arjona Bol 14 Sep 06
Al Recursante solo debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación





Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura

Arjona
IE Benjamín Herrera
52

183

72 A

ACTA DE POSESION

En la ciudad de Cartagena de Indias, a los 28 días del mes de noviembre de 2009 se presentó a la Unidad Administrativa y Laboral de la Secretaría de Educación y Cultura de Bolívar, el señor(a) OLIVO DE ARCO MARIA TERESA, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 45457255 con el fin de tomar posesion de la INCORPORACION a la Planta de Cargos Administrativos de la Gobernacion de Bolivar – Secretaria de Educacion y Cultura, que se dispone mediante Decreto No 0397 del 10 de Noviembre del 2009, en el cargo de Profesional Universitario, Codigo 219, Grado 13, financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones, asignado a Establecimiento Educativo.

El posesionado juro en forma legal, cumplir fiel y legalmente los deberes de su cargo.

El posesionado que se encuentra vinculado a una entidad Prestadora de Salud, fondo de Pensiones y Cesantias, afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la la ley, ni pesa sobre el sanciones penales ni diciplinarias, que le impidan el ejercicio del cargo.

María Teresa Olivo De Arco
EL POSESIONADO
CC 45.457.2550/g


[Signature]
COORDINADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y LABORAL

Elaboro/Luz Helena Claderon Mejia


SALVEMOS TODOS A BOLIVAR
Centro, Calle del Sargento Mayor No 6 – 53
Conmutador: 6645451 - 6645427

32



 GOBERNACION DE BOLIVAR	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOLIVAR	Código: H02_04_F01 184
	ACTA DE POSESION	Fecha: 13 de Junio de 2014
		Versión: 1.0

No. 2015 - 313

En la Ciudad de Cartagena de Indias, a los 25 días del mes de mayo de 2015, se presentó a la Secretaria de Educación de Bolívar, el(a) señor(a) **OLIVO DE ARCO MARIA TERESA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. **45.457.255**, con el objeto de tomar posesión del cargo de **Profesional Universitario**, Código 219 Grado 04 de la planta de personal de la Secretaria de Educación en el (la) **INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, el (la) cual ha sido **INCORPORADO**, por **DECRETO** No. 0842 del día 25 del mes de marzo de 2015, con cargo al **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**.

El posesionado juró en forma legal, prometiendo cumplir fiel y legalmente los deberes propios de su cargo.

El posesionado firma bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en las causales de incompatibilidad e inhabilidades señaladas por disposiciones constitucionales o legales, ni pesan sobre él sanciones penales ni disciplinarias que impidan el ejercicio del cargo.

Nota: Se hace entrega del manual de funciones de su cargo, aprobado mediante Decreto 403 del 29 de diciembre de 2014.

Maria Teresa Olivo de Arco
 EL POSESIONADO
 C.C. No. **45.457.255 C/g.**

Nota: verificado los documentos pertinentes por Talento Humano, se establece que el posesionado cumple con los requisitos establecidos en la ley.

[Signature]

JOSÉ ALBEIRO ROMERO CEBALLOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO

