ACTA N° 1

FECHA: 12/08/2025

HORA: 6:45

LUGAR: JI Sueños del mañana comuneros .

TEMA: AUTO EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

ASISTENTES: talento humano del Jardín infantil sueños del mañana

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de la mañana .
2. Entrega del formato de autoevaluación y socialización.

DESARROLLO: En el día de hoy siendo las 6:45 la responsable del servicio Mayra Malagón llevó a cabo la entrega de los formatos de autoevaluación a los colaboradores y colaboradoras del Jardín Infantil “Sueños del Mañana”, correspondientes a las diferentes dependencias:

- Área de Nutrición
- Área de Servicios Generales
- Profesionales en Atención a la Primera Infancia
- Auxiliar Administrativa
- Auxiliar Pedagógica

La encargada del servicio Mayra Malagon, hace entrega formal de los formatos de autoevaluación, explicando las bases de la puntuación establecidas de la siguiente manera:

- **De 3 a 4 puntos:** El colaborador(a) debe argumentar brevemente los aspectos que requieren mejora, señalando acciones para optimizar su desempeño.

- **De 4 a 5 puntos:** El colaborador(a) debe sustentar su calificación con argumentos sólidos que demuestren logros, competencias, habilidades y aportes significativos al desarrollo de sus funciones.
- **Calificación 5:** Se deberá justificar de manera detallada, resaltando excelencia en el desempeño, compromiso institucional, liderazgo y resultados destacados.

Los formatos serán diligenciados individualmente y entregados a la coordinación en la fecha establecida, con el fin de consolidar la información y generar un plan de mejora continua en cada área.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta.

Durante la jornada, los colaboradores y colaboradoras realizaron su proceso de autoevaluación de manera consciente, reflexiva y asertiva, valorando objetivamente su desempeño en relación con las funciones y responsabilidades asignadas. Este ejercicio permitió identificar fortalezas, reconocer logros alcanzados y analizar las áreas que requieren mejora, todo ello con el propósito de contribuir al crecimiento profesional y al fortalecimiento de la calidad del servicio que ofrece el Jardín Infantil "Sueños del Mañana".

La autoevaluación fue desarrollada siguiendo los criterios establecidos en los formatos entregados, lo que favoreció una valoración justa y coherente de las competencias laborales, fomentando además una cultura de mejora continua y compromiso institucional.

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
MAYRA ALEXANDRA MALAGON RUBIO	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA COMUNEROS	

Elaboró: Mayra Malagon

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

AÑO 2025

NOMBRE:	Laura Isabel Garatejo Lozano
CARGO:	Profesional en atención a la primera infancia
PERIODO:	27 Mayo al 12 Agosto 2025

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Realiza su trabajo pedagógico con agrado y dedicación.	5
2	Garantiza el cumplimiento del proyecto pedagógico institucional.	5
3	Es una maestra creativa y recursiva en el momento de planear sus actividades.	5
4	Implementa estrategias pedagógicas en el aula respetando los interés de los niños y niñas.	5
5	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardín.	5
6	Demuestra dominio de grupo.	5
7	Entrega el planeador semanalmente en donde se evidencia una planeación coherente resaltando los intereses de los niños y niñas y el proyecto pedagógico del jardín.	5
8	Refleja conocimientos pedagógicos en las experiencias pedagógicas que realiza a diario con los niños y niñas.	5
9	Utiliza el material lúdico y didáctico disponible en el jardín para la realización de las experiencias pedagógicas.	5
10	Planea experiencias pedagógicas de acuerdo a la edad establecida.	5
11	*Entrega en el tiempo requerido informes pedagógicos y observadores en* donde se evidencia las características, avances y necesidades de cada uno de los niños y niñas a su cargo.	5
12	Demuestra innovación a través de la investigación previa para realizar su planeación.	5
13	Tiene en cuenta los intereses de los niños y niñas para la realización de su *planeación.*	5
14	Redacta conscientemente y de manera profesional las observaciones de cada niño y niña resaltando sus características, avances y necesidades.	5
15	Fomenta el buen trato hacia los niños y las niñas.	5
16	Promueve el dialogo dentro de su salón, propiciando el habito de escucha en los niños y niñas de su grupo.	5
17	*La maestra abordo y cumplió satisfactoriamente las claves pedagógicas* propuestas en su planeador.	5
18	Fomenta y promueve en sus niños y niñas el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas, lavado de manos constante).	5

OBSERVACIONES:
Debo continuar mejorando en cada una estrategias para cada vez ser mejor.

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso -5:00 pm salida)	4.5
2	Porta con propiedad y respeto el uniforme del jardín.	5
3	Utiliza los diferentes espacios y áreas del jardin, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5
4	Colabora dinámicamente en la ambientación del jardin.	5
5	Participa activamente y con buena disposición, en las diferentes capacitaciones que realizan los equipos interdisciplinarios y la coordinación del jardin.	5
6	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, maestras, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos.	5
7	Es organizada en el aula, demostrando higiene y buenas prácticas de aseo.	5
8	Tiene buena presentación personal.	5
9	Utiliza el celular únicamente en horarios permitidos.	4.5
10	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento. (maestra-coordinador-representante legal) (maestra- coordinador-padre/madre/acudiente de familia)	5
11	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las demás maestras.	5
12	Utiliza diariamente (tapabocas y cofia) durante la manipulación de alimentos.	5
13	Los documentos de su carpeta están al día, según el requerimiento para ocupar su cargo.	5
14	Utiliza sus elementos de bioseguridad y da cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	5

OBSERVACIONES:

En cuando al manejo laboral debo cumplir con el horario estipulado

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5
2	Evita realizar comentarios mal intencionados, que dañen la integridad o imagen de sus semejantes.	5
3	Promueve la convivencia, practicando lo valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5
6	*Participa con agrado en las actividades de integración.*	5
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5
8	Si se presentan conflictos cumple con el protocolo de resolución de conflictos y los soluciona de manera educada y cordial.	5

OBSERVACIONES:

Se debe continuar mejorando en cada aspecto para seguir dando el 100% y ayudar a apoyar en lo que se necesite. :)

Firma profesionales en atención a la primera infancia: Jue 6.

Firma responsable unidad operativa:

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICION

AÑO 2025

NOMBRE:	Karolain Smit Baltran Bulla
CARGO:	Auxiliar de servicios generales
PERIODO:	25-06-2025 12-08-2025

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Evidencia buenas prácticas de higiene y manipulación de	5.0
2	Cumple con horarios laboral estipulado de 7: oo am a 5:00pm	5.0
3	Tiene buena presentación personal, portando el uniforme correctamente, uso de tapabocas, cofia , y demás dotación acorde para la manipulación de los alimentos	5.0
4	Realiza el lavado de manos y desinfección de los utensilios y lugares establecidos dentro de la tabla desinfección	5.0
5	Prepara los alimentos propuestos en las porciones establecidas y de acuerdo a las edades de la minuta patrón	5.0
6	Realiza su trabajo con agrado y responsabilidad	5.0
7	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, profesionales en *atención en primera infancia, auxiliares de servicios generales* y administrativas y compañeros	5.0
8	Tiene buena pre4sentacion personal	5.0
9	Utiliza el celular en horarios permitidos sin interrumpir su trabajo	5.0
10	Brinda apoyo en situaciones de accidentalidad o de conflicto, facilitando vías de solución y promocionando el dialogo siempre.	5.0
11	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento.	5.0
12	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propina buena convivencia respetando las ideas de los demás.	5.0
13	Promueve una comunicación asertiva para una sana convivencia	5.0

14	Es corresponsable con las funciones llevadas a cabo por su perfil en el buen funcionamiento y atención de los niños y niñas , garantizando el bienestar	
No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
15	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.	S.O
16	Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo	S.O
17	Su documentación esta al día en la carpeta requerida como la solicitan	S.O
18	Promueve la gestión ambiental en el programa "piga"	S.O

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	S.O
2	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con ellos.	S.O
3	Promueve la convivencia, practicando los valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	S.O
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	S.O
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	S.O
6	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardin.	S.O
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	S.O

Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.

OBSERVACIONES:

Soy una persona con responsabilidad y liderazgo dispuesta a asumir retos y mejorar en mi trabajo cada día.

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICION

AÑO 2025

NOMBRE:	Rainer Holman Ceballos Parolo
CARGO:	Personal de ase higine
PERIODO:	27 Mayo al 12 Agosto

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Evidencia buenas prácticas de higiene y manipulación de	5
2	Cumple con horarios laboral estipulado de 7: oo am a 5:00pm	5
3	Tiene buena presentación personal, portando el uniforme correctamente, uso de tapabocas, cofia , y demás dotación acorde para la manipulación de los alimentos	5
4	Realiza el lavado de manos y desinfección de los utensilios y lugares establecidos dentro de la tabla desinfección	5
5	Prepara los alimentos propuestos en las porciones establecidas y de acuerdo a las edades de la minuta patrón	5
6	Realiza su trabajo con agrado y responsabilidad	5
7	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, profesionales en *atención en primera infancia, auxiliares de servicios generales* y administrativas y compañeros	5
8	Tiene buena pre4sentacion personal	5
9	Utiliza el celular en horarios permitidos sin interrumpir su trabajo	5
10	Brinda apoyo en situaciones de accidentalidad o de conflicto, facilitando vías de solución y promocionando el dialogo siempre.	5
11	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento.	5
12	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propina buena convivencia respetando las ideas de los demás.	5
13	Promueve una comunicación asertiva para una sana convivencia	5

14	Es corresponsable con las funciones llevadas a cabo por su perfil en el buen funcionamiento y atención de los niños y niñas , garantizando el bienestar	
No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
15	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.	5
16	Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo	5
17	Su documentación esta al día en la carpeta requerida como la solicitan	5
18	Promueve la gestión ambiental en el programa "piga"	5

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5
2	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con ellos.	5
3	Promueve la convivencia, practicando los valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5
6	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardin.	5
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5

Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.

OBSERVACIONES:

Me desempeño como una persona responsable y capaz de cumplir mi trabajo mejorando cada dia lo aprendido.

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICION

AÑO 2025

NOMBRE:	Kimberly Avendaño Peña
CARGO:	Nutrición
PERIODO:	25-06-2025 - 12-08-2025

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Evidencia buenas prácticas de higiene y manipulación de	5
2	Cumple con horarios laboral estipulado de 7: oo am a 5:00pm	5
3	Tiene buena presentación personal, portando el uniforme correctamente, uso de tapabocas, cofia , y demás dotación acorde para la manipulación de los alimentos	5
4	Realiza el lavado de manos y desinfección de los utensilios y lugares establecidos dentro de la tabla desinfección	5
5	Prepara los alimentos propuestos en las porciones establecidas y de acuerdo a las edades de la minuta patrón	5
6	Realiza su trabajo con agrado y responsabilidad	5
7	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, profesionales en *atención en primera infancia, auxiliares de servicios generales* y administrativas y compañeros	5
8	Tiene buena pre4sentacion personal	5
9	Utiliza el celular en horarios permitidos sin interrumpir su trabajo	3
10	Brinda apoyo en situaciones de accidentalidad o de conflicto, facilitando vías de solución y promocionando el dialogo siempre.	5
11	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento.	5
12	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propina buena convivencia respetando las ideas de los demás.	5
13	Promueve una comunicación asertiva para una sana convivencia	5

14	Es corresponsable con las funciones llevadas a cabo por su perfil en el buen funcionamiento y atención de los niños y niñas , garantizando el bienestar	5
No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
15	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.	5
16	Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo	5
17	Su documentación esta al día en la carpeta requerida como la solicitan	5
18	Promueve la gestión ambiental en el programa "piga"	5

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5
2	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con ellos.	5
3	Promueve la convivencia, practicando los valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5
6	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardin.	5
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5

Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

AÑO 2025

NOMBRE:	Eliana Marcela Beltran
CARGO:	Profesional en Atención a la Primera Infancia
PERIODO:	

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Realiza su trabajo pedagógico con agrado y dedicación.	5
2	Garantiza el cumplimiento del proyecto pedagógico institucional.	5
3	Es una maestra creativa y recursiva en el momento de planear sus actividades.	5
4	Implementa estrategias pedagógicas en el aula respetando los interés de los niños y niñas.	5
5	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardín.	5
6	Demuestra dominio de grupo.	5
7	Entrega el planeador semanalmente en donde se evidencia una planeación coherente resaltando los intereses de los niños y niñas y el proyecto pedagógico del jardín.	5
8	Refleja conocimientos pedagógicos en las experiencias pedagógicas que realiza a diario con los niños y niñas.	5
9	Utiliza el material lúdico y didáctico disponible en el jardín para la realización de las experiencias pedagógicas.	5
10	Planea experiencias pedagógicas de acuerdo a la edad establecida.	5
11	*Entrega en el tiempo requerido informes pedagógicos y observadores en* donde se evidencia las características, avances y necesidades de cada uno de los niños y niñas a su cargo.	5
12	Demuestra innovación a través de la investigación previa para realizar su planeación.	4.5
13	Tiene en cuenta los intereses de los niños y niñas para la realización de su *planeación.*	5
14	Redacta conscientemente y de manera profesional las observaciones de cada niño y niña resaltando sus características, avances y necesidades.	5
15	Fomenta el buen trato hacia los niños y las niñas.	5
16	Promueve el dialogo dentro de su salón, propiciando el habito de escucha en los niños y niñas de su grupo.	5
17	*La maestra abordo y cumplió satisfactoriamente las claves pedagógicas* propuestas en su planeador.	5
18	Fomenta y promueve en sus niños y niñas el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas, lavado de manos constante).	5

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso -5:00 pm salida)	5
2	Porta con propiedad y respeto el uniforme del jardin.	5
3	Utiliza los diferentes espacios y áreas del jardin, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5
4	Colabora dinámicamente en la ambientación del jardin.	5
5	Participa activamente y con buena disposición, en las diferentes capacitaciones que realizan los equipos interdisciplinarios y la coordinación del jardin.	5
6	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, maestras, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos.	5
7	Es organizada en el aula, demostrando higiene y buenas prácticas de aseo.	5
8	Tiene buena presentación personal.	5
9	Utiliza el celular únicamente en horarios permitidos.	5
10	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento. (maestra-coordinador-representante legal) (maestra- coordinador-padre/madre/acudiente de familia)	5
11	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las demás maestras.	5
12	Utiliza diariamente (tapabocas y cofia) durante la manipulación de alimentos.	5
13	Los documentos de su carpeta están al día, según el requerimiento para ocupar su cargo.	5
14	Utiliza sus elementos de bioseguridad y da cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	5

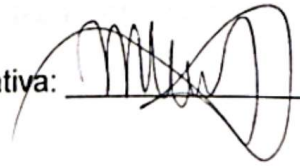
OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5
2	Evita realizar comentarios mal intencionados, que dañen la integridad o imagen de sus semejantes.	5
3	Promueve la convivencia, practicando lo valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5
6	*Participa con agrado en las actividades de integración.*	5
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5
8	Si se presentan conflictos cumple con el protocolo de resolución de conflictos y los soluciona de manera educada y cordial.	5

OBSERVACIONES:

Durante este periodo considero haber fortalecido mi labor como profesional.

Firma profesionales en atención a la primera infancia: Eliana Beltrán

Firma responsable unidad operativa: 

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DE AUXILIARES EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

AÑO 2025

NOMBRE:	Linda Esther Chica Arroyo
CARGO:	Auxiliar en atención a la primera infancia
PERIODO:	

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Realiza su trabajo pedagógico con agrado y dedicación.	5.0
2	Garantiza el cumplimiento del proyecto pedagógico institucional.	5.0
3	Es una maestra creativa y recursiva en el momento de planear sus actividades.	5.0
4	Implementa estrategias pedagógicas en el aula respetando los interés de los niños y niñas.	5.0
5	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardín.	5.0
6	Demuestra dominio de grupo.	5.0
7	Entrega el planeador semanalmente en donde se evidencia una planeación coherente resaltando los intereses de los niños y niñas y el proyecto pedagógico del jardín.	
8	Refleja conocimientos pedagógicos en las experiencias pedagógicas que realiza a diario con los niños y niñas.	5.0
9	Utiliza el material lúdico y didáctico disponible en el jardín para la realización de las experiencias pedagógicas.	5.0
10	Planea experiencias pedagógicas de acuerdo a la edad establecida.	5.0
11	*Entrega en el tiempo requerido informes pedagógicos y observadores en* donde se evidencia las características, avances y necesidades de cada uno de los niños y niñas a su cargo.	4.9
12	Demuestra innovación a través de la investigación previa para realizar su planeación.	
13	Tiene en cuenta los intereses de los niños y niñas para la realización de su *planeación.*	
14	Redacta conscientemente y de manera profesional las observaciones de cada niño y niña resaltando sus características, avances y necesidades.	4.9
15	Fomenta el buen trato hacia los niños y las niñas.	5.0
16	Promueve el dialogo dentro de su salón, propiciando el habito de escucha en los niños y niñas de su grupo.	5.0
17	*La maestra abordo y cumplió satisfactoriamente las claves pedagógicas* propuestas en su planeador.	4.9
18	Fomenta y promueve en sus niños y niñas el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas, lavado de manos constante).	5.0

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso -5:00 pm salida)	5.0
2	Porta con propiedad y respeto el uniforme del jardin.	5.0
3	Utiliza los diferentes espacios y áreas del jardin, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5.0
4	Colabora dinámicamente en la ambientación del jardin.	5.0
5	Participa activamente y con buena disposición, en las diferentes capacitaciones que realizan los equipos interdisciplinarios y la coordinación del jardin.	5.0
6	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, maestras, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos.	5.0
7	Es organizada en el aula, demostrando higiene y buenas prácticas de aseo.	5.0
8	Tiene buena presentación personal.	5.0
9	Utiliza el celular únicamente en horarios permitidos.	5.0
10	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento. (maestra-coordinador-representante legal) (maestra- coordinador-padre/madre/acudiente de familia)	5.0
11	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las demás maestras.	5.0
12	Utiliza diariamente (tapabocas y cofia) durante la manipulación de alimentos.	5.0
13	Los documentos de su carpeta están al día, según el requerimiento para ocupar su cargo.	5.0
14	Utiliza sus elementos de bioseguridad y da cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	5.0

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5.0
2	Evita realizar comentarios mal intencionados, que dañen la integridad o imagen de sus semejantes.	5.0
3	Promueve la convivencia, practicando lo valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5.0
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5.0
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5.0
6	*Participa con agrado en las actividades de integración.*	5.0
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5.0
8	Si se presentan conflictos cumple con el protocolo de resolución de conflictos y los soluciona de manera educada y cordial.	5.0

OBSERVACIONES:

Desempeño mi labor con responsabilidad y compromiso, cumpliendo con las normas y protocolos establecidos por el jardín. Brindando una atención respetuosa, segura y afectiva hacia los niños.

Firma profesionales en atención a la primera infancia: Linda E Chica S.

Firma responsable unidad operativa:

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICION

AÑO 2025

NOMBRE:	Marily Bulla
CARGO:	Nutricion
PERIODO:	27/05/2025 - 22/08/2025

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Evidencia buenas prácticas de higiene y manipulación de	5
2	Cumple con horarios laboral estipulado de 7: oo am a 5:00pm	5
3	Tiene buena presentación personal, portando el uniforme correctamente, uso de tapabocas, cofia , y demás dotación acorde para la manipulación de los alimentos	5
4	Realiza el lavado de manos y desinfección de los utensilios y lugares establecidos dentro de la tabla desinfección	5
5	Prepara los alimentos propuestos en las porciones establecidas y de acuerdo a las edades de la minuta patrón	5
6	Realiza su trabajo con agrado y responsabilidad	5
7	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, profesionales en *atención en primera infancia, auxiliares de servicios generales* y administrativas y compañeros	5
8	Tiene buena pre4sentacion personal	5
9	Utiliza el celular en horarios permitidos sin interrumpir su trabajo	3
10	Brinda apoyo en situaciones de accidentalidad o de conflicto, facilitando vías de solución y promocionando el dialogo siempre.	5
11	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento.	5
12	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propina buena convivencia respetando las ideas de los demás.	5
13	Promueve una comunicación asertiva para una sana convivencia	5

14	Es corresponsable con las funciones llevadas a cabo por su perfil en el buen funcionamiento y atención de los niños y niñas , garantizando el bienestar	5

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
15	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.	5
16	Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo	5
17	Su documentación esta al día en la carpeta requerida como la solicitan	5
18	Promueve la gestión ambiental en el programa "piga"	5

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5
2	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con ellos.	5
3	Promueve la convivencia, practicando los valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5
6	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardin.	5
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5

Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑO 2025

NOMBRE:	Eilen Natalia Moreno Robayo
CARGO:	Auxiliar Administrativa
PERIODO:	27-Mayo-2025 - 12-Agosto-2025

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Evidencia buen trato hacia el talento humano del jardín.	5
2	Lleva organizado los registros y controles de matrícula, asistencia, programa de alimentación del control de peso y talla de los niños y niñas.	5
3	Vela por el buen funcionamiento del jardín por la seguridad y calidad de la atención de los niños y niñas.	5
4	Proporciona información clara y de forma respetuosa acerca de las actividades que se deben realizar.	4
5	Informa con tiempo las solicitudes que requiere, manteniendo el cronograma programado y realizando reuniones de carácter informativo constantemente.	5
6	Promociona y apoya las capacitaciones del grupo interdisciplinario (psicóloga -nutricionista) con el fin de velar por los derechos y deberes de los niños y niñas.	5
7	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, docentes, padres de familia, auxiliares de servicios y administrativos.	5
8	Se dirige a los padres de familia con seguridad y respeto.	5
9	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida)	5
10	Brinda apoyo en situaciones de accidentalidad o de conflicto, facilitando vías de solución y promocionando el dialogo siempre.	5
11	Entrega puntualmente el informe mensual a la sdis.	5
12	Participa en los encuentro pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las docentes.	4
13	Atiende visitas de componentes nutricional, pedagógico y administrativo, evidenciando conocimiento de los lineamientos, estándares, protocolos y proyecto educativo que rigen la institución.	5

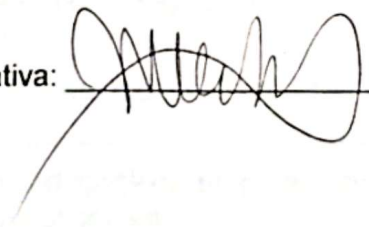
14	Atiende visitas de componentes nutricional, pedagógico y administrativo, evidenciando conocimiento de los lineamientos, estándares, protocolos y proyecto educativo que rigen la institución.	5
No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
15	Tiene buena presentación personal.	4
16	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.	5
17	Realiza actividades de integración con el equipo de trabajo buscando fortalecer el buen trato entre ellos.	4
18	Coordina, orienta y delega funciones de acuerdo a cada cargo.	4
19	Mantiene organizados los documentos del talento humano (hoja de vida, certificaciones, formularios de afiliación.)	5
20	Promocionar y garantizar un buen clima laboral y organizacional.	5
21	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida)	5
22	Realiza su trabajo con agrado y responsabilidad.	5

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5
2	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con ellos.	5
3	Promueve la convivencia, practicando los valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	4
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5
6	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardin.	5
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5

OBSERVACIONES:

Firma colaborador(a): 

Firma responsable unidad operativa: 

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

AÑO 2025

NOMBRE:	Andrea Carolina Barrera Vasquez
CARGO:	Profesional en atencion a la primera infancia.
PERIODO:	27 de Mayo al 12 Agosto

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Realiza su trabajo pedagógico con agrado y dedicación.	5.0
2	Garantiza el cumplimiento del proyecto pedagógico institucional.	5.0
3	Es una maestra creativa y recursiva en el momento de planear sus actividades.	5.0
4	Implementa estrategias pedagógicas en el aula respetando los interés de los niños y niñas.	5.0
5	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardín.	5.0
6	Demuestra dominio de grupo.	5.0
7	Entrega el planeador semanalmente en donde se evidencia una planeación coherente resaltando los intereses de los niños y niñas y el proyecto pedagógico del jardín.	5.0
8	Refleja conocimientos pedagógicos en las experiencias pedagógicas que realiza a diario con los niños y niñas.	5.0
9	Utiliza el material lúdico y didáctico disponible en el jardín para la realización de las experiencias pedagógicas.	5.0
10	Planea experiencias pedagógicas de acuerdo a la edad establecida.	5.0
11	*Entrega en el tiempo requerido informes pedagógicos y observadores en* donde se evidencia las características, avances y necesidades de cada uno de los niños y niñas a su cargo.	5.0
12	Demuestra innovación a través de la investigación previa para realizar su planeación.	5.0
13	Tiene en cuenta los intereses de los niños y niñas para la realización de su *planeación.*	5.0
14	Redacta conscientemente y de manera profesional las observaciones de cada niño y niña resaltando sus características, avances y necesidades.	5.0
15	Fomenta el buen trato hacia los niños y las niñas.	5.0
16	Promueve el dialogo dentro de su salón, propiciando el habito de escucha en los niños y niñas de su grupo.	5.0
17	*La maestra abordo y cumplió satisfactoriamente las claves pedagógicas* propuestas en su planeador.	5.0
18	Fomenta y promueve en sus niños y niñas el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas, lavado de manos constante).	

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso -5:00 pm salida)	5.0
2	Porta con propiedad y respeto el uniforme del jardin.	5.0
3	Utiliza los diferentes espacios y áreas del jardin, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5.0
4	Colabora dinámicamente en la ambientación del jardin.	5.0
5	Participa activamente y con buena disposición, en las diferentes capacitaciones que realizan los equipos interdisciplinarios y la coordinación del jardin.	5.0
6	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, maestras, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos.	5.0
7	Es organizada en el aula, demostrando higiene y buenas prácticas de aseo.	5.0
8	Tiene buena presentación personal.	5.0
9	Utiliza el celular únicamente en horarios permitidos.	
10	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento. (maestra-coordinador-representante legal) (maestra- coordinador-padre/madre/acudiente de familia)	5.0
11	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las demás maestras.	5.0
12	Utiliza diariamente (tapabocas y cofia) durante la manipulación de alimentos.	
13	Los documentos de su carpeta están al día, según el requerimiento para ocupar su cargo.	5.0
14	Utiliza sus elementos de bioseguridad y da cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	5.0

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5.0
2	Evita realizar comentarios mal intencionados, que dañen la integridad o imagen de sus semejantes.	5.0
3	Promueve la convivencia, practicando lo valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5.0
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5.0
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5.0
6	*Participa con agrado en las actividades de integración.*	5.0
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5.0
8	Si se presentan conflictos cumple con el protocolo de resolución de conflictos y los soluciona de manera educada y cordial.	5.0

OBSERVACIONES:
Realiza mi trabajo cumpliendo las obligaciones con responsabilidad y respeto

Firma profesionales en atención a la primera infancia: Andrea Barrera

Firma responsable unidad operativa: _____

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

AÑO 2025

NOMBRE:	Gloria Mendoza Parra
CARGO:	Profesional en atención en la Primera Infancia
PERIODO:	27 Mayo al 12 Agosto 2025

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Realiza su trabajo pedagógico con agrado y dedicación.	4.5
2	Garantiza el cumplimiento del proyecto pedagógico institucional.	4.8
3	Es una maestra creativa y recursiva en el momento de planear sus actividades.	4.5
4	Implementa estrategias pedagógicas en el aula respetando los interés de los niños y niñas.	50
5	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardín.	50
6	Demuestra dominio de grupo.	50
7	Entrega el planeador semanalmente en donde se evidencia una planeación coherente resaltando los intereses de los niños y niñas y el proyecto pedagógico del jardín.	4.5
8	Refleja conocimientos pedagógicos en las experiencias pedagógicas que realiza a diario con los niños y niñas.	4.9
9	Utiliza el material lúdico y didáctico disponible en el jardín para la realización de las experiencias pedagógicas.	4.9
10	Planea experiencias pedagógicas de acuerdo a la edad establecida.	50
11	*Entrega en el tiempo requerido informes pedagógicos y observadores en* donde se evidencia las características, avances y necesidades de cada uno de los niños y niñas a su cargo.	50
12	Demuestra innovación a través de la investigación previa para realizar su planeación.	4.8
13	Tiene en cuenta los intereses de los niños y niñas para la realización de su *planeación.*	4.9
14	Redacta conscientemente y de manera profesional las observaciones de cada niño y niña resaltando sus características, avances y necesidades.	50
15	Fomenta el buen trato hacia los niños y las niñas.	4.9
16	Promueve el dialogo dentro de su salón, propiciando el habito de escucha en los niños y niñas de su grupo.	50
17	*La maestra abordo y cumplió satisfactoriamente las claves pedagógicas* propuestas en su planeador.	4.5
18	Fomenta y promueve en sus niños y niñas el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas, lavado de manos constante).	4.5

OBSERVACIONES:

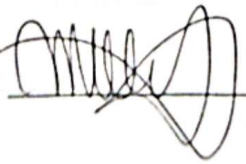
No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso -5:00 pm salida)	4.8
2	Porta con propiedad y respeto el uniforme del jardin.	5.0
3	Utiliza los diferentes espacios y áreas del jardin, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5.0
4	*Colabora dinámicamente en la ambientación del jardin.*	4.5
5	Participa activamente y con buena disposición, en las diferentes capacitaciones que realizan los equipos interdisciplinarios y la coordinación del jardin.	4.5
6	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, maestras, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos.	5.0
7	Es organizada en el aula, demostrando higiene y buenas prácticas de aseo.	4.5
8	*Tiene buena presentación personal.*	5.0
9	Utiliza el celular únicamente en horarios permitidos.	5.0
10	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento. (maestra-coordinador-representante legal) (maestra- coordinador-padre/madre/acudiente de familia)	5.0
11	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las demás maestras.	5.0
12	Utiliza diariamente (tapabocas y cofia) durante la manipulación de alimentos.	4.5
13	Los documentos de su carpeta están al día, según el requerimiento para ocupar su cargo.	5.0
14	Utiliza sus elementos de bioseguridad y da cumplimiento a los protocolos de *bioseguridad.*	

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	AS
2	Evita realizar comentarios mal intencionados, que dañen la integridad o imagen de sus semejantes.	AS
3	Promueve la convivencia, practicando lo valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	AS
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	SO
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	SO
6	*Participa con agrado en las actividades de integración.*	SO
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	SO
8	Si se presentan conflictos cumple con el protocolo de resolución de conflictos y los soluciona de manera educada y cordial.	SO

OBSERVACIONES: Dentro de mi practica pedagógica cada dia se debe realizar un aprendizaje constante para fortalecer las habilidades docente para brindar una atención de calidad

Firma profesionales en atención a la primera infancia: Gloria Mendoza Pena

Firma responsable unidad operativa: 

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO

AÑO 2025

NOMBRE:	Mayra Melanie Rubio
CARGO:	R del Servicio
PERIODO:	27 Mayo al 12 Agosto 2025

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Evidencia buen trato hacia el talento humano del jardín.	4
2	Lleva organizado los registros y controles de matrícula, asistencia, programa de alimentación del control de peso y talla de los niños y niñas.	4
3	Vela por el buen funcionamiento del jardín por la seguridad y calidad de la atención de los niños y niñas.	4
4	Proporciona información clara y de forma respetuosa acerca de las actividades que se deben realizar.	4
5	Informa con tiempo las solicitudes que requiere, manteniendo el cronograma programado y realizando reuniones de carácter informativo constantemente.	4
6	Promociona y apoya las capacitaciones del grupo interdisciplinario (psicóloga -nutricionista) con el fin de velar por los derechos y deberes de los niños y niñas.	4
7	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, docentes, padres de familia, auxiliares de servicios y administrativos.	4
8	Se dirige a los padres de familia con seguridad y respeto.	4
9	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida)	4
10	Brinda apoyo en situaciones de accidentalidad o de conflicto, facilitando vías de solución y promocionando el dialogo siempre.	4
11	Entrega puntualmente el informe mensual a la sdis.	4
12	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las docentes.	4
13	Atiende visitas de componentes nutricional, pedagógico y administrativo, evidenciando conocimiento de los lineamientos, estándares, protocolos y proyecto educativo que rigen la institución.	4

14	Utiliza sus elementos de bioseguridad y da cumplimiento a los protocolos de bioseguridad	4
No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
15	Tiene buena presentación personal.	4
16	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.	4
17	Realiza actividades de integración con el equipo de trabajo buscando fortalecer el buen trato entre ellos.	4
18	Coordina, orienta y delega funciones de acuerdo a cada cargo.	4
19	Mantiene organizados los documentos del talento humano (hoja de vida, certificaciones, formularios de afiliación.)	4
20	Promocionar y garantizar un buen clima laboral y organizacional.	4
21	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida).	4
22	Realiza su trabajo con agrado y responsabilidad	4

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	4
2	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con ellos.	4
3	Promueve la convivencia, practicando lo valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	4
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	4
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	4
6	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardin.	4
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	4

OBSERVACIONES:

Firma responsable unidad operativa: _____

Firma representante legal: Ligia Esmeralda Patiño

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

AÑO 2025

NOMBRE:	Leydi Johanna Lopez Perez
CARGO:	Personal en atencion a la Primera Infancia
PERIODO:	27 de Mayo - 12 Agosto

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Realiza su trabajo pedagógico con agrado y dedicación.	5
2	Garantiza el cumplimiento del proyecto pedagógico institucional.	5
3	Es una maestra creativa y recursiva en el momento de planear sus actividades.	5
4	Implementa estrategias pedagógicas en el aula respetando los interés de los niños y niñas.	5
5	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardín.	5
6	Demuestra dominio de grupo.	5
7	Entrega el planeador semanalmente en donde se evidencia una planeación coherente resaltando los intereses de los niños y niñas y el proyecto pedagógico del jardín.	5
8	Refleja conocimientos pedagógicos en las experiencias pedagógicas que realiza a diario con los niños y niñas.	5
9	Utiliza el material lúdico y didáctico disponible en el jardín para la realización de las experiencias pedagógicas.	5
10	Planea experiencias pedagógicas de acuerdo a la edad establecida.	5
11	*Entrega en el tiempo requerido informes pedagógicos y observadores en* donde se evidencia las características, avances y necesidades de cada uno de los niños y niñas a su cargo.	5
12	Demuestra innovación a través de la investigación previa para realizar su planeación.	5
13	Tiene en cuenta los intereses de los niños y niñas para la realización de su *planeación.*	5
14	Redacta conscientemente y de manera profesional las observaciones de cada niño y niña resaltando sus características, avances y necesidades.	4
15	Fomenta el buen trato hacia los niños y las niñas.	5
16	Promueve el dialogo dentro de su salón, propiciando el habito de escucha en los niños y niñas de su grupo.	5
17	*La maestra abordo y cumplió satisfactoriamente las claves pedagógicas* propuestas en su planeador.	5
18	Fomenta y promueve en sus niños y niñas el cumplimiento con los protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas, lavado de manos constante).	4

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso -5:00 pm salida)	4
2	Porta con propiedad y respeto el uniforme del jardin.	5
3	Utiliza los diferentes espacios y áreas del jardin, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5
4	Colabora dinámicamente en la ambientación del jardin.	5
5	Participa activamente y con buena disposición, en las diferentes capacitaciones que realizan los equipos interdisciplinarios y la coordinación del jardin.	5
6	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, maestras, padres de familia, auxiliares de servicios y entes administrativos.	5
7	Es organizada en el aula, demostrando higiene y buenas prácticas de aseo.	5
8	Tiene buena presentación personal.	5
9	Utiliza el celular únicamente en horarios permitidos.	4
10	Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento. (maestra-coordinador-representante legal) (maestra- coordinador-padre/madre/acudiente de familia)	5
11	Participa en los encuentros pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las demás maestras.	5
12	Utiliza diariamente (tapabocas y cofia) durante la manipulación de alimentos.	4
13	Los documentos de su carpeta están al día, según el requerimiento para ocupar su cargo.	5
14	Utiliza sus elementos de bioseguridad y da cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	

OBSERVACIONES:

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5
2	Evita realizar comentarios mal intencionados, que dañen la integridad o imagen de sus semejantes.	5
3	Promueve la convivencia, practicando lo valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	5
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5
6	*Participa con agrado en las actividades de integración.*	5
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5
8	Si se presentan conflictos cumple con el protocolo de resolución de conflictos y los soluciona de manera educada y cordial.	4

OBSERVACIONES: Contamos con un buen ambiente laboral donde prima el ayuda a nuestros compañeros(as)

Firma profesionales en atención a la primera infancia: _____

Firma responsable unidad operativa: _____

FORMATO DE AUTOEVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑO 2025

NOMBRE:	Lina Maria Peralta Orjuela
CARGO:	Profesional en atencion a primera infancia
PERIODO:	27 Mayo - 12 de Agosto

No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
1	Evidencia buen trato hacia el talento humano del jardín.	5
2	Lleva organizado los registros y controles de matrícula, asistencia, programa de alimentación del control de peso y talla de los niños y niñas.	5
3	Vela por el buen funcionamiento del jardín por la seguridad y calidad de la atención de los niños y niñas.	5
4	Proporciona información clara y de forma respetuosa acerca de las actividades que se deben realizar.	5
5	Informa con tiempo las solicitudes que requiere, manteniendo el cronograma programado y realizando reuniones de carácter informativo constantemente.	5
6	Promociona y apoya las capacitaciones del grupo interdisciplinario (psicóloga -nutricionista) con el fin de velar por los derechos y deberes de los niños y niñas.	5
7	Fomenta el respeto y el buen trato entre niños y niñas, docentes, padres de familia, auxiliares de servicios y administrativos.	5
8	Se dirige a los padres de familia con seguridad y respeto.	5
9	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida)	4
10	Brinda apoyo en situaciones de accidentalidad o de conflicto, facilitando vías de solución y promocionando el dialogo siempre.	5
11	Entrega puntualmente el informe mensual a la sdis.	5
12	Participa en los encuentro pedagógicos, propone y propicia buena convivencia respetando las ideas de las docentes.	5
13	Atiende visitas de componentes nutricional, pedagógico y administrativo, evidenciando conocimiento de los lineamientos, estándares, protocolos y proyecto educativo que rigen la institución.	5

14	Atiende visitas de componentes nutricional, pedagógico y administrativo, evidenciando conocimiento de los lineamientos, estándares, protocolos y proyecto educativo que rigen la institución.	5
No.	CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
15	Tiene buena presentación personal.	4.8
16	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con sus semejantes.	5
17	Realiza actividades de integración con el equipo de trabajo buscando fortalecer el buen trato entre ellos.	4.8
18	Coordina, orienta y delega funciones de acuerdo a cada cargo.	5
19	Mantiene organizados los documentos del talento humano (hoja de vida, certificaciones, formularios de afiliación.)	5
20	Promocionar y garantizar un buen clima laboral y organizacional.	5
21	Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida)	4
22	Realiza su trabajo con agrado y responsabilidad.	5

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

No.	CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
1	Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	
2	Contribuye en el proceso educativo de los niños y niñas, manejando un lenguaje apropiado para comunicarse con ellos.	
3	Promueve la convivencia, practicando los valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	
4	Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando tareas de su área laboral.	
5	Atiende llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	
6	Demuestra afecto y cordialidad con los niños y niñas del jardin.	
7	Refleja educación, en cuanto a los gestos modales que utiliza con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	

OBSERVACIONES:

Firma colaborador(a): Lina Peralta.

Firma responsable unidad operativa: