ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA

FECHA: 22 Julio 2026

HORA: 9:00- 9:30 am

LUGAR: JARDIN INFANTIL FANA

ASISTENTES: Ludivia Marulanda Hernández y Nohora Edith Chiquiza Samaca

ORDEN DEL DÍA:

Evaluación de desempeño de la auxiliar administrativa.

DESARROLLO:

Se inicia la evaluación de desempeño a Nohora Chiquiza:

Se socializó el formato de evaluación de desempeño, se escucharon los puntos de vista de las dos partes y se llegó a acuerdos frente a la mejora en el desempeño.

Teniendo en cuenta que su desempeño fue el adecuado se decide dar continuidad a su labor en la Fundación FANA y por ende en el Jardín Infantil.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
LUDIVIA MARULANDA HERNANDEZ	Responsable del Servicio	JARDIN FANA	
NOHORA EDITH CHIQUIZA SAMACA	Auxiliar Administrativa	JARDIN FANA	

EVALUACIÓN DESEMPEÑO

RF-32-V5 | PAG 1 DE 2

EMPLEADO	NOLIOLA CHIQUIZA SANJCA
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
AREA	JARDIN INFANTIL

A continuación encontrará el formato que deberá diligenciar y consignar allí el resultado de la evaluación de los factores de desempeño, también hallará la escala que le permitirá establecer el grado de cumplimiento en términos cuantitativos y cualitativos. Recuerde que este es un proceso objetivo, basado en comportamientos observables. Y al final debe hacer una retroalimentación al empleado evaluado teniendo su respectiva autoevaluación.

Marque con una X según el porcentaje de cumplimiento.

		Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca
1	Hace un esfuerzo activo por promover las metas de la organización y respeta las ordenes de sus superiores.	X			
2	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	X			
3	Se caracteriza por ser reservado, discreto y no divulga información laboral y/o de los casos de los usuarios (Niños, Mujeres gestantes, Padres adoptantes, Comunidad).	X			
4	Evita involucrarse en temas que contienen información que no esta relacionada con su labor.	X			
5	Se caracteriza por no indagar sobre asuntos que no son de su competencia y que no los necesita para desarrollar su tarea.	X			
6	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Institución.	X			
7	Mantiene clara comunicación con los usuarios y con los compañeros de trabajo.	X			
8	Respeta a los niños, no utiliza lenguaje fuerte, conductas y/o gestos inadecuados con ellos	X			
9	Posee un trato cordial y amable con los compañeros de trabajo.	X			
10	Participa con gusto, apoya las decisiones del grupo, hace parte de el.	X			
11	Habla en forma positiva de los miembros del grupo.	X			
12	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.	X			
13	Da respuesta oportuna a las necesidades de los Usuarios (Niños, Mujeres gestantes, Padres adoptantes, Comunidad).	X			
14	Cumple a tiempo las tareas asignadas a su cargo.	X			
15	Cumple con calidad las tareas asignadas a su cargo.	X			
16	Asiste todos los días y puntualmente al trabajo.	X			
17	Tiene cuidado con los implementos del servicio y con el manejo de los equipos.	X			
18	Usa el uniforme completo y lo mantiene limpio y en orden.	X			
19	Es innovador y propositivo para temas con la poblacion y compañeros	X			
20	Se muestra disponible y reflexivo ante las retroalimentaciones		X		