EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL - JARDÍN INFANTIL MARÍA CANO

NOMBRE: JONATHAN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERIODO A EVALUAR: DEL 03-05-2026 AL 29-06-2026

CONCEPTO PEDAGOGICO	EVALUACION
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Mantiene los documentos y archivos digitales organizados	5.0
Crea documentos, hojas de cálculo, gestión de correo electrónico, gestión de bases de datos.	5.0
Administra, opera y salvaguarda los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.	5.0
Realiza a tiempo el cargue de los datos de la metafísica, informe de gestión, ajustes del informe de gestión, cargue de imprevistos solicitados por nivel central y la subdirección local.	5.0
Realiza en el momento oportuno cargue de las fichas sirbe de los participantes.	5.0
Proporciona información oportuna de acuerdo con lo requerido por los supervisores de los componentes	5.0
Contribuye a la mejora continua de los procesos internos evitando retrasos.	5.0
Apoyar los procesos de matrícula, actualización documental y caracterización de los beneficiarios	5.0
Entrega en el tiempo requerido informes avances y necesidades	5.0
Apoyar en el cargue de la asistencia diaria de niños y niñas en el aplicativo sirbe web	5.0
El auxiliar abordo y cumplió satisfactoriamente los objetivos propuestos	5.0
Muestra capacidad para responder de manera ágil ante solicitudes urgentes de información por parte del nivel central.	5.0
Aplica protocolos estrictos de confidencialidad y protección de datos personales de los niños, niñas y sus familias.	5.0

CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida)	4.8
Porta con propiedad y respeto el carne	5.0
Utiliza el espacio de la oficina, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5.0
Velar por el adecuado manejo de la documentación	5.0
Participa activamente y con buena disposición, en la jornada liberada y demás capacitaciones.	5.0
Fomenta el respeto y el buen trato entre niñas y niños, docentes, padres de familia, auxiliares de servicios y responsable.	5.0
Tiene buena presentación personal.	5.0
Utiliza el celular únicamente en horarios permitidos.	4.8
Respeta el conducto regular cuando tiene alguna queja o requerimiento. (Auxiliar administrativo-responsable-Representante legal de la fundación) .	5.0
Participa en los encuentros organizados por la responsable del servicio con el talento humano, como son celebraciones de fechas especiales manifestando buena armonía para fomentar una cultura organizacional positiva.	5.0
Los documentos de su carpeta están al día, según el requerimiento para ocupar su cargo.	5.0
Identifica posibles errores en la digitación o en la información recibida antes de su consolidación final.	5.0
Mantiene una estructura de carpetas y archivos en un Drive que permite el acceso rápido y eficiente a cualquier miembro del equipo autorizado.	5.0

CONCEPTO SOCIOPERSONAL	EVALUACION
Se relaciona con los trabajadores de las diferentes dependencias (servicios generales, docentes, administrativos), basando su interacción en el respeto, tolerancia y solidaridad.	5.0
Evita realizar comentarios males intencionados, que dañen la integridad o imagen de sus semejantes.	5.0
Promueve la convivencia, practicando los valores del respeto, la tolerancia y solidaridad cotidianamente.	5.0
Utiliza su tiempo libre, permaneciendo en su lugar de trabajo, según sea la dependencia, adelantando funciones de su área laboral.	5.0
Atiende los llamados de atención respetuosamente y se esmera por mejorar sus falencias.	5.0
Participa con agrado en las actividades de integración propuesta en el jardín.	5.0
Refleja educación, en cuanto a su comunicación verbal con sus semejantes (por favor, gracias, buenos días, buenas tardes, hasta luego).	5.0
Transmite información administrativa compleja de manera clara y amable, facilitando la comprensión al equipo humano.	5.0
Mantiene el control y la eficiencia en periodos de alta carga administrative.	5.0

OBSERVACIONES:
• Cumplió satisfactoriamente los procesos administrativos de manera eficiente y oportuna garantizando un adecuado funcionamiento, capacidad para trabajar en equipo.
• Ha demostrado una gestión administrativa impecable, destacándose por su alta capacidad de organización y su rigor en el cumplimiento de los procesos digitales y documentales. Su compromiso con la oportunidad en el cargue de información y el soporte a las necesidades de los distintos componentes del jardín ha sido un factor determinante para la fluidez operativa de la institución. Posee una actitud resolutiva y una notable disposición para el trabajo colaborativo, manteniendo siempre una conducta profesional y respetuosa.
RECOMENDACIÓN:
• Para continuar desempeñando este excelente rol con el nivel de excelencia demostrado, le animamos a seguir fortaleciendo su visión estratégica dentro de la gestión administrativa, buscando constantemente la optimización de los procesos digitales y la anticipación de necesidades operativas antes de que surjan. Asimismo, le invitamos a mantener ese espíritu de proactividad y rigor técnico que lo distingue, aprovechando su capacidad de análisis para proponer innovaciones que simplifiquen las labores del equipo y consoliden aún más la calidad de la información institucional, manteniendo siempre el compromiso, la calidez y el respeto que lo hacen un pilar fundamental para el funcionamiento del Jardín Infantil María Cano.



Firma del Evaluador

Maria Eugenia Portela
Profesional responsible del servicio



Firma del Evaluado

Jonathan Alexander Triana Rodriguez
Auxiliar administrativo