FECHA: 09 06 2026

TEMÁTICA: ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

LUGAR: JARDIN INFANTIL MANANTIAL

UDS: JARDIN INFANTIL MANANTIAL

RESPONSABLES: REPRESENTANTE LEGAL – RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL

POBLACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO **Ana Edilma Rubiano Rodriguez**

HORA INICIO: 4:00 PM HORA FIN: 5:00 PM

OBJETIVO

Analizar los resultados de la evaluación de desempeño realizada a la señora **Ana Edilma Rubiano Rodriguez**, con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo, valorar el desempeño demostrado durante el período comprendido entre el 16 de enero de 2025 a la fecha, y establecer que los resultados obtenidos constituyen un criterio para la continuidad de su vinculación laboral y la suscripción de un nuevo contrato, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, responsabilidad, eficiencia y compromiso requeridos por la institución.

METODOLOGÍA

La evaluación de desempeño fue revisada y analizada por la representante legal y la responsable del jardín infantil, quienes verificaron el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, competencias laborales, compromiso institucional y desempeño general de la colaboradora, tomando como referencia los criterios establecidos para el cargo.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo las 4:00 fue revisada la evaluación de desempeño de la señora **Ana Edilma Rubiano Rodriguez**, quien se desempeña como Auxiliar Administrativo y labora en el jardin infantil

desde el 16 de enero de 2025 hasta la fecha, la representante legal y la responsable del jardín infantil realizaron el análisis detallado de los resultados obtenidos durante el período evaluado.

Durante la revisión se evidenció que la colaboradora ha desarrollado sus funciones con responsabilidad, compromiso y eficiencia, apoyando los procesos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del jardín infantil. Se destacó por el manejo organizado de la documentación institucional, el archivo de información, la elaboración y seguimiento de registros, la atención oportuna de los requerimientos administrativos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el jardin. Asimismo, se verificó su adecuado manejo de la información institucional, la confidencialidad en el tratamiento de los documentos, la organización de expedientes, el apoyo en la elaboración de informes, el seguimiento a los procesos administrativos y la disposición para atender los requerimientos de la representante legal, la responsable del jardín infantil y demás integrantes del equipo de trabajo.

Durante el período evaluado también demostró puntualidad, responsabilidad, organización, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva y una actitud de servicio frente a las familias, proveedores y personal de la institución. Igualmente, evidenció compromiso con el cumplimiento de las metas institucionales, manteniendo una disposición permanente para colaborar en las actividades administrativas y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.

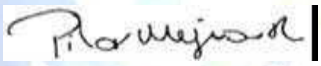
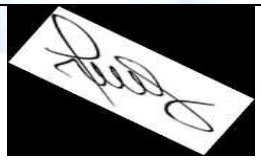
Una vez analizados todos los criterios establecidos en el formato de evaluación de desempeño, la representante legal y la responsable del jardín infantil concluyen que la evaluación fue satisfactoria, evidenciando que la señora **Ana Edilma Rubiano Rodriguez** cumple con las competencias, habilidades y responsabilidades exigidas para el cargo de Auxiliar Administrativo.

En consecuencia, los resultados obtenidos respaldan la continuidad de su vinculación laboral y constituyen un soporte para la celebración de un nuevo contrato, al demostrarse un desempeño acorde con las necesidades institucionales y los estándares de calidad establecidos por la institución. Se recomienda continuar fortaleciendo sus competencias

administrativas, manteniendo el compromiso, la responsabilidad, la organización y la eficiencia que ha demostrado durante el período evaluado.

No siendo otro el asunto por tratar, se da por terminada la presente acta, dejando constancia de que la evaluación fue revisada por la representante legal y la responsable del jardín infantil, quienes manifiestan su conformidad con el resultado obtenido.

ASISTENTES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	Maria Del Pilar Mejía Rueda	Representante legal	
2	Lucero Angulo Diaz	Responsable del jardín infantil	

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TALENTO HUMANO INSTRUMENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO	A-TH-IT-005
		FECHA	10/10/16
		VERSIÓN	16/11/16
		PÁGINA	Página 1 de 2

Instrumento de Evaluación de Desempeño Auxiliar Administrativo

La Asociación Generadora de Bienestar Show Kids realiza el proceso de evaluación al Talento Humano como una herramienta de gestión que busca mejorar el desempeño individual y colectivo, Favoreciendo la correcta prestación del servicio.

FECHA: 09-06-2026 **NOMBRE:** Ana Edilma Rubiano

. Cumplimiento de Funciones Administrativas

Criterio	Calificación (1-5)	Observaciones
Cumple oportunamente con las tareas asignadas	5	
Mantiene actualizados los archivos y registros	5	
Elabora documentos con precisión y calidad	5	
Maneja adecuadamente la información y documentación	5	
Cumple los procedimientos establecidos por la organización	5	
Organiza eficientemente su trabajo y prioridades	5	

2. Manejo de Herramientas y Recursos

Criterio	Calificación (1-5)	Observaciones
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, etc.)	5	
Uso adecuado de sistemas administrativos de la empresa	5	
Cuidado y buen uso de equipos y recursos asignados	5	
Capacidad para aprender nuevas herramientas y procesos	5	

3. Competencias Laborales

Criterio	Calificación (1-5)	Observaciones
Responsabilidad y compromiso	5	
Puntualidad y asistencia	5	
Atención al detalle	5	
Capacidad de organización	5	
Iniciativa para resolver situaciones	5	

Powered by CamScanner

Criterio	Calificación (1-5)	Observaciones
Adaptación a cambios y nuevas tareas	5	

4. Relaciones Interpersonales y Servicio

Criterio	Calificación (1-5)	Observaciones
Trato respetuoso con compañeros y superiores	5	
Trabajo en equipo	4	
Comunicación efectiva	5	
Atención y servicio a usuarios internos y externos	5	
Disposición para colaborar	5	

5. Evaluación General

Fortalezas

Cumple adecuadamente y oportunamente con las tareas asignadas.

Aspectos por Mejorar

Comentarios del Evaluador

Firma del Evaluador: _____

Firma del Empleado: Ana Edilma Rubiano

Fecha: 09/06/2026.

Powered by CamScanner