FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 31/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL-CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO:SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**CARGO:**COORDINADORA
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LYDIA GAVIRIA GOMEZ	**EVALUADOR 1:** EQUIPO BASE SANTO ANGEL-CASITA FELIZ
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION					
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	0	64
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	64			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: se caracteriza por ejercer un liderazgo cercano, participativo y orientado al trabajo colaborativo, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la empatía y la confianza. Mantiene una actitud serena frente a las situaciones de conflicto, demostrando capacidad para analizar las situaciones y generar soluciones oportunas y efectivas. Se destaca por su disposición para escuchar, apoyar y acompañar al equipo de trabajo, fortaleciendo un clima laboral positivo mediante el compañerismo, la comunicación asertiva y el compromiso con el bienestar colectivo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 31/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL-CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA	**CARGO:** APOYO PSICOSOCIAL
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	3	60
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: El profesional demuestra compromiso, responsabilidad y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones. Mantiene una actitud respetuosa y colaborativa, contribuyendo al trabajo en equipo y al logro de los objetivos propuestos. Asimismo, evidencia una adecuada empatía en sus relaciones con los compañeros de trabajo y con los padres de familia, favoreciendo un ambiente de confianza y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 31/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ	**CARGO:** APOYO EN SALUD
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	3	60
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Demuestra compromiso, responsabilidad y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones. Se destaca por la gestión oportuna de las acciones en salud y la articulación efectiva con las entidades del sector salud para garantizar el seguimiento y acceso de los niños, niñas y sus familias a los servicios requeridos. Mantiene una actitud respetuosa y colaborativa, contribuyendo al trabajo en equipo y al logro de los objetivos propuestos.

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 31/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: NANCY ROSIO LOPEZ GUERRERO	**CARGO:** APOYO EN SALUD
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	3	60
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Demuestra compromiso, responsabilidad y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones. Se destaca por la gestión oportuna de las acciones en salud y la articulación efectiva con las entidades del sector salud para garantizar el seguimiento y acceso de los niños, niñas y sus familias a los servicios requeridos. Mantiene una actitud respetuosa y colaborativa, contribuyendo al trabajo en equipo y al logro de los objetivos propuestos.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 31/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI SANTO ANGEL-CASITA FELIZ
NOMBRE EVALUADO: DIEGO FERNANDO ESCORZA LOPEZ	**CARGO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL	0	0	3	60
TOTAL	63			

OBSERVACIONES: Demuestra compromiso, responsabilidad y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones. Se resalta el conocimiento de sus funciones, la efectividad y oportunidad en el desarrollo de los procesos administrativos, así como el buen manejo del aplicativo Cuéntame, contribuyendo al adecuado registro, seguimiento y calidad de la información. Mantiene una actitud respetuosa y colaborativa, aportando al trabajo en equipo y al logro de los objetivos propuestos.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 7/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I. MBD I y II**
NOMBRE EVALUADO: LEIDY JOHANNA TORRES VASQUEZ	**CARGO:** COORDINADORA PEDAGÓGICA P1
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	**1**	**ACEPTABLE**	**2**	**BUENO**	**3**	**EXCELENTE**	**4**

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** EQUIPO BASE _TERNURITAS I_MBD I y II
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	**1**	**2**	**3**	**4**
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	**FACTORES DE DESEMPEÑO**	**PRODUCTIVIDAD**	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	**COMPORTAMIENTO**	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION	**ALTO**	**57 - 64**	**SUBTOTAL**	0	0	12	48
	MEDIO	**40 - 56**	**TOTAL**	**60**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES:

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I_ MBD I y II**
NOMBRE EVALUADO: MARYELY FERNANDA BENAVIDES RODRIGUEZ	**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVA P1
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES	**EVALUADOR 1:** LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.			3	
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	18	40
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	58			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su disposicion para aprender y mejorar procesos, así como su paciencia, trabajo en equipo y respeto. Se recomienda

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I_ MBD I y II**
NOMBRE EVALUADO: JINETH MARCELA BURBANO POTOSI	**CARGO:** NUTRICIONISTA P1
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	57 - 64					
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, trabajo en equipo, solidaridad y respeto. Se Evidencia excelente relaciones interpersonales, trato amable y solidario con sus compañeros de trabajo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I_ MBD I y II**
NOMBRE EVALUADO: LEIDY MARCELA CASTRO DAVID	**CARGO:** PROFESIONAL PSICOSOCIAL P1
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION	**ALTO**	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	9	52
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**61**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso, respeto y buen trato a los participantes y padres de familias. Se evidencia acompañamiento efectivo a planeación pedagógicas y programación de actividades de fortalecimiento pedagógico (informa, planea y programa con oportunidad). Se evidencia buen manejo de autoridad y liderazgo con el talento humano demostrando dominio y planificacion de las actividades. Disposición y trabajo en equipo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA:	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA-TERNURITAS II-MBD III**
NOMBRE EVALUADO: SANDRA MILENA BERMUDEZ TORRES	**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	LUZ CELY MORALES SANTANDER
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION	**ALTO**	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	0	64
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**64**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA:	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA-TERNURITAS II-MBD III**
NOMBRE EVALUADO: LUIS MIGUEL LASSO DELGADO	**CARGO:** APOYO PSICOSOCIAL
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	LUZ CELY MORALES SANTANDER
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION	**ALTO**	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	0	64
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**64**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA:	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA-TERNURITAS II**
NOMBRE EVALUADO: ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA	**CARGO:** APOYO EN SALUD Y NUTRICIÓN
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUZ CELY MORALES SANTANDER
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL	0	0	0	64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se caracterisa por su compromiso institucional y responsabilidades en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA:	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA-TERNURITAS II-MBD III**
NOMBRE EVALUADO: LUZ CELY MORALES	**CARGO: COORDINADORA PEDAGOGICA**
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ		**EVALUADOR 1:**	LUIS MIGUEL LASSO D
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	NATHALY DELGADO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo			3	
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	24	32
	ALTO	57 - 64	TOTAL	56			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se evidencian fortalezas en la adecuada utilización de los recursos, la elaboración de reportes, el compromiso institucional Y la confiabilidad. No obstante, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la calidad y el nivel de aporte en la planeación de las actividades pedagógicas, así como en el fortalecimiento de la responsabilidad, el cumplimiento y el compromiso frente a las obligaciones derivadas del cargo y la atención a los usuarios. De igual manera, se recomienda fortalecer las relaciones interpersonales mediante una actitud más proactiva, mayor iniciativa y una disposición permanente para el trabajo colaborativo con el equipo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI CASITA FELIZ
NOMBRE EVALUADO: CECILIA CABRERA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4
				SUBTOTAL	0	0	3	60
				TOTAL	63			

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su alto sentido de responsabilidad, compromiso y dedicación en el desarrollo de sus funciones, especialmente en el acompañamiento de los participantes del nivel de sala cuna. Aunque mantiene un estilo de comunicación prudente, proyecta una actitud alegre, afectuosa y cercana que favorece la creación de vínculos seguros con los niños y sus familias. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades de empatía, estabilidad emocional y compromiso con el cuidado, respondiendo de manera oportuna a las necesidades de su grupo. Su disposición para colaborar y su actitud positiva la convierten en un aporte significativo para el fortalecimiento del equipo de trabajo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: ANGELA CASTAÑO	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	**1**	**ACEPTABLE**	**2**	**BUENO**	**3**	**EXCELENTE**	**4**

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION	**ALTO**	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	3	60
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**63**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su creatividad, ingenio y actitud positiva, aportando entusiasmo y dinamismo a las actividades institucionales. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades socioemocionales, reflejadas en su receptividad, empatía y facilidad para establecer relaciones interpersonales basadas en el respeto y la colaboración. Su espíritu joven, disposición para trabajar en equipo y capacidad para generar ideas innovadoras fortalecen el clima laboral y favorecen el cumplimiento de los objetivos comunes. Su compromiso y actitud colaborativa representan un valioso aporte para el talento humano de la institución.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI CASITA FELIZ
NOMBRE EVALUADO: JUDITH ORTIZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	6	56
TOTAL	**62**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su calidez humana, creatividad y dedicación en el acompañamiento de los participantes, generando ambientes afectivos que favorecen su bienestar y desarrollo integral. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades de empatía y sensibilidad, estableciendo vínculos cercanos y seguros con los niños a través de un trato cariñoso y respetuoso. Su actitud alegre, espontánea y optimista, junto con su ingenio para desarrollar estrategias pedagógicas, fortalece tanto la experiencia de los participantes como el clima laboral. Su compromiso y vocación de servicio la convierten en un valioso aporte para el equipo de trabajo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: YEINSY YISELA GÓMEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO		CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
		CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
		OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
		RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
		CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
		CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
		COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
		REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
		OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
		RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
		INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
		CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
		COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
		LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
		PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4
		SUBTOTAL	0	0	9	52
		TOTAL	61			

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su responsabilidad, receptividad y compromiso con las orientaciones institucionales, manteniendo una comunicación respetuosa y asertiva con sus superiores frente al cumplimiento de informes, compromisos y demás responsabilidades. Desde una perspectiva psicológica, evidencia una adecuada disposición para el aprendizaje y la retroalimentación, mostrando apertura para fortalecer continuamente su desempeño. Se destaca por establecer vínculos afectivos y de confianza con los participantes, favoreciendo su bienestar y desarrollo integral. Como oportunidad de fortalecimiento, podría continuar potenciando las estrategias de interacción y acercamiento con las familias, consolidando aún más el trabajo articulado entre el hogar y la institución.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: LUZ ARGENIS CUCAITA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	3	60
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por mantener un estilo de interacción tranquilo y reservado, evidenciando una

actitud respetuosa y receptiva en las relaciones con el equipo de trabajo. Desde una perspectiva psicológica, demuestra un pensamiento creativo y flexible, aportando ideas innovadoras que enriquecen las experiencias pedagógicas y favorecen la búsqueda de soluciones. Asimismo, establece relaciones interpersonales cordiales y amables, mostrando disposición para colaborar cuando las circunstancias lo requieren. Su creatividad, compromiso y actitud colaborativa representan un aporte significativo para el fortalecimiento del talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: TERESA COLLAZOS	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	9	52
TOTAL	**61**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su compromiso, actitud colaborativa y disposición para apoyar al equipo de

trabajo, favoreciendo un ambiente de cooperación y respeto. Desde una perspectiva psicológica, evidencia creatividad e ingenio en el desarrollo de estrategias pedagógicas, generando experiencias significativas para los participantes y demostrando dedicación en su labor. En su dinámica laboral, suele requerir mayor acompañamiento y reiteración frente a algunas orientaciones e indicaciones brindadas por el equipo base. Asimismo, su interacción con las familias suele ser más limitada, concentrando principalmente sus fortalezas en el acompañamiento cercano y creativo con los participantes.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: LEONOR VASQUEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	3	60
TOTAL	**63**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su liderazgo, iniciativa y alto sentido de compromiso, promoviendo

relaciones de confianza y cooperación dentro del equipo de trabajo. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades socioemocionales, reflejadas en su receptividad, empatía y facilidad para establecer una comunicación cercana y asertiva con sus compañeros, las familias y el equipo base. Se destaca por su capacidad para coordinar, orientar y brindar soluciones oportunas ante las situaciones que se presentan, manteniendo una actitud positiva y de servicio. Su disposición para apoyar, organizar y motivar fortalece el clima laboral y contribuye significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: LILIANA CAMACHO	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	3	60
TOTAL	**63**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su creatividad, iniciativa y compromiso, aportando constantemente ideas

innovadoras que enriquecen las experiencias pedagógicas y las dinámicas institucionales. Desde una perspectiva psicológica, evidencia un pensamiento flexible y una adecuada capacidad para la resolución de situaciones, proponiendo estrategias creativas que responden a las necesidades de los participantes y del equipo de trabajo. Asimismo, mantiene una actitud receptiva, colaborativa y una disposición permanente para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales. Su ingenio, responsabilidad y capacidad para transformar las ideas en acciones representan un valioso aporte para el fortalecimiento del talento humano.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 020/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI CASITA FELIZ
NOMBRE EVALUADO: LUZ ESTELA BENAVIDEZ	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	3	60
TOTAL	**63**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su actitud positiva, carisma y disposición permanente para colaborar,

contribuyendo a un ambiente laboral armónico y de confianza. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades socioemocionales, reflejadas en su receptividad, empatía y facilidad para establecer relaciones interpersonales respetuosas con el equipo de trabajo. Asimismo, demuestra compromiso y una actitud de servicio, brindando apoyo de manera oportuna cuando las situaciones lo requieren. Su colaboración constante, responsabilidad y capacidad para transmitir entusiasmo representan un aporte valioso para el fortalecimiento del talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: MARINA NOGUERA	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	**1**	**ACEPTABLE**	**2**	**BUENO**	**3**	**EXCELENTE**	**4**

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	**FACTORES DE DESEMPEÑO**	**PRODUCTIVIDAD**	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	**COMPORTAMIENTO**	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
ALTO	**57 - 64**	**SUBTOTAL**	0	0	6	56
MEDIO	**40 - 56**	**TOTAL**	**62**			
BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su actitud colaborativa, entusiasmo y compromiso con las actividades

institucionales, participando activamente en las dinámicas del equipo de trabajo. Desde una perspectiva psicológica, evidencia receptividad, atención a los pequeños detalles y una disposición constante para aportar al desarrollo de las actividades. Mantiene una actitud enérgica y motivadora que favorece el ambiente laboral; sin embargo, en determinadas dinámicas de trabajo tiende a mostrar mayor afinidad por colaborar con algunos integrantes del equipo, adaptándose a los diferentes contextos cuando las necesidades institucionales así lo requieren. Su compromiso y dedicación representan un aporte importante para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ**
NOMBRE EVALUADO: CLEMENCIA MILENA ANDRADE LOPEZ	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	3	60
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su permanente disposición para colaborar y por mantener una actitud

receptiva y solidaria frente a las necesidades de la institución. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades para el trabajo en equipo, estableciendo relaciones basadas en el respeto, la cooperación y la equidad con todos los integrantes del talento humano. Asimismo, demuestra iniciativa para brindar apoyo y contribuir a la solución de las situaciones que se presentan, favoreciendo un ambiente laboral armónico. Su compromiso, confiabilidad y vocación de servicio la convierten en un apoyo valioso para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: ANA ISABEL ROSERO CABRERA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL	0	0	0	64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su alto sentido de la responsabilidad, compromiso y disposición

permanente para colaborar con el equipo de trabajo. Mantiene una relación cercana y de confianza con las familias, favoreciendo una comunicación asertiva y oportuna. Se destaca por su capacidad para resolver situaciones de manera autónoma, anticiparse a las necesidades del nivel de sala cuna y mantener informado al equipo base sobre los aspectos relevantes. Su actitud proactiva, atención constante y habilidades organizativas la convierten en un apoyo fundamental para el adecuado desarrollo de las dinámicas institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: TIRZA CAICEDO YELA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
ALTO	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	9	52
MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**61**			
BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por mantener un estilo de interacción reservado, evidenciando una actitud

tranquila y respetuosa en las relaciones interpersonales. Desde el ámbito laboral, demuestra un alto sentido de responsabilidad, cumpliendo de manera constante con las orientaciones y tareas asignadas, además de buscar soluciones oportunas ante las situaciones que se presentan. Aunque su comunicación suele ser discreta, establece vínculos cercanos y afectuosos con las personas de su confianza, aportando estabilidad y confiabilidad al equipo de trabajo. Su compromiso y autonomía la convierten en un talento humano valioso para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: HEIDY RODRIGUEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	6	56
TOTAL	**62**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su alto sentido de responsabilidad, compromiso y adaptabilidad,

manteniendo una actitud positiva y colaborativa frente a las diferentes demandas de su labor. Desde una perspectiva psicológica, evidencia recursos personales que le permiten afrontar situaciones de presión; aunque inicialmente puede experimentar nerviosismo ante circunstancias imprevistas, demuestra una adecuada capacidad de autorregulación y resolución de problemas, encontrando alternativas efectivas. Su dedicación, constancia y disposición para colaborar fortalecen el trabajo en equipo, aportando estabilidad, confianza y un ambiente de cooperación que favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: EMILCE MARELYNE GALINDEZ FLOREZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
	ALTO	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	0	64
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**64**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su liderazgo natural, actitud proactiva y una marcada orientación hacia la

colaboración, promoviendo un ambiente de trabajo armónico y participativo. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades socioemocionales, reflejadas en su receptividad, empatía y facilidad para establecer relaciones interpersonales positivas con las familias, el equipo de trabajo y sus superiores. Se distingue por su capacidad para responder de manera oportuna a las situaciones que se presentan, buscando soluciones eficaces y manteniendo una comunicación cercana, respetuosa y asertiva. Su compromiso, iniciativa y disposición permanente para apoyar a los demás la convierten en un referente positivo dentro del talento humano.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: MARTHA OLIVA ERAZO ANDRADE	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	9	52
TOTAL	**61**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su calidez humana, sensibilidad y profundo compromiso con el bienestar

de los participantes, estableciendo vínculos afectivos seguros que favorecen su desarrollo integral. Desde una perspectiva psicológica, evidencia un adecuado nivel de empatía y contención emocional, transmitiendo tranquilidad y confianza a través de su trato cercano y afectuoso. Asimismo, mantiene una actitud amable y colaborativa con el equipo de trabajo, mostrando disposición permanente para apoyar las actividades institucionales. Su vocación de servicio y capacidad para generar ambientes seguros y acogedores representan un aporte significativo para el talento humano y la atención integral de la primera infancia.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: YOLIMA CARBALLO AMIA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL	0	0	3	60
TOTAL	63			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su actitud optimista, entusiasmo y disposición constante frente a las

actividades institucionales, transmitiendo energía positiva y motivación en su entorno laboral. Desde una perspectiva psicológica, evidencia una adecuada capacidad de afrontamiento, resolviendo los conflictos de manera oportuna y eficaz, manteniendo la calma y el enfoque en las soluciones. Aunque suele desempeñarse con un alto grado de autonomía, conserva una comunicación respetuosa y una actitud colaborativa cuando las circunstancias lo requieren. Su creatividad, compromiso y dinamismo constituyen un aporte valioso para el fortalecimiento del equipo de trabajo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: DIANA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	3	60
TOTAL	**63**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su actitud receptiva, compromiso y disposición para el trabajo colaborativo,

contribuyendo de manera positiva a las dinámicas institucionales. Aunque mantiene un estilo de comunicación reservado, establece relaciones cercanas y de confianza con los participantes y sus familias, favoreciendo un ambiente de seguridad y bienestar. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades de cooperación, mostrando iniciativa para construir estrategias conjuntas con otros niveles y agentes educativos. Su compañerismo, empatía y apertura al trabajo en equipo representan un aporte significativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: ANAYIVE SALAZAR	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
ALTO	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	3	60
MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**63**			
BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por mantener una actitud optimista, proactiva y comprometida, afrontando sus

responsabilidades con entusiasmo y sentido de pertenencia. Desde una perspectiva psicológica, evidencia una adecuada orientación al logro, destacándose por su iniciativa y disposición para cumplir oportunamente con los compromisos y entregables institucionales. Asimismo, demuestra sensibilidad y cercanía en la atención de los participantes, favoreciendo procesos de adaptación mediante un acompañamiento cálido e individualizado. Su energía positiva, responsabilidad y colaboración representan un aporte significativo para el fortalecimiento del equipo de trabajo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: EILEEN JATTIN CONDO BENAVIDES	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 1**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	6	56
TOTAL	**62**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su creatividad, iniciativa y liderazgo, promoviendo constantemente ideas

innovadoras que enriquecen las experiencias y dinámicas institucionales. Desde una perspectiva psicológica, evidencia un pensamiento flexible y una adecuada capacidad para la resolución de problemas, identificando oportunidades de mejora y transformándolas en acciones concretas. Asimismo, mantiene una actitud colaborativa y una disposición permanente para apoyar a sus compañeros, favoreciendo el trabajo en equipo y un ambiente laboral positivo. Su capacidad para inspirar, organizar y motivar representa un aporte significativo para el logro de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 020/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI SANTO ANGEL
NOMBRE EVALUADO: MAGGALY	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	0	64
TOTAL	**64**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su creatividad, empatía y compromiso, aportando constantemente ideas

innovadoras que enriquecen las experiencias pedagógicas y las dinámicas institucionales. Desde una perspectiva psicológica, evidencia adecuadas habilidades socioemocionales, reflejadas en su receptividad, capacidad de escucha y facilidad para establecer vínculos cercanos y afectivos con los participantes. Asimismo, demuestra una actitud colaborativa y una destacada capacidad para gestionar soluciones de manera oportuna, favoreciendo el trabajo en equipo y el logro de los objetivos comunes. Su iniciativa, sensibilidad y disposición para apoyar a los demás la convierten en un talento humano de gran valor para la institución.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO:DORIS AMANDA LOPEZ MORA	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

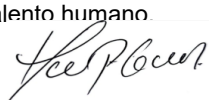
CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	6	56
TOTAL	**62**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por su permanente disposición para colaborar, evidenciando un alto

compromiso y vocación de servicio frente a las necesidades del equipo y de la institución. Desde una perspectiva psicológica, demuestra una adecuada capacidad de adaptación y resolución de problemas, afrontando las situaciones con iniciativa, receptividad y una actitud orientada a encontrar soluciones efectivas. Su amplio conocimiento de las dinámicas institucionales, sumado a su capacidad para integrar y tener en cuenta a todos los miembros del equipo, fortalece el trabajo colaborativo y la toma de decisiones. Su actitud solidaria, experiencia y confiabilidad la convierten en un referente de apoyo para el talento humano.

FIRMA DE COORDINADOR/A



FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: MARÍA RAQUEL	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

SUBTOTAL	0	0	12	48
TOTAL	**60**			

OBSERVACIONES: Se caracteriza por mantener un estilo de interacción tranquilo y reservado, evidenciando una

actitud receptiva y respetuosa en las relaciones con quienes la rodean. Desde una perspectiva psicológica, demuestra adecuadas habilidades de cooperación y empatía, brindando apoyo de manera constante tanto a sus compañeros como a los participantes cuando las circunstancias lo requieren. Establece vínculos cercanos y afectivos con los niños, favoreciendo un ambiente de confianza, bienestar y seguridad. Su compromiso, disposición para colaborar y actitud solidaria representan un aporte valioso para el fortalecimiento del trabajo en equipo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: ALICIA ALVAREZ	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	3	60
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por mantener un estilo de interacción tranquilo y reservado, evidenciando una

actitud respetuosa y prudente en las relaciones interpersonales. Desde una perspectiva psicológica, demuestra una adecuada capacidad de observación y sensibilidad frente a las necesidades de quienes la rodean, brindando apoyo de manera espontánea cuando es necesario. Aunque su comunicación suele ser discreta, establece vínculos cercanos y de confianza con las personas de su entorno, aportando un trato amable y un sentido del humor que favorece un ambiente laboral positivo. Su compromiso, disposición para colaborar y confiabilidad la convierten en un apoyo importante para el equipo de trabajo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 20/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: CLAUDIA HERNEY JUAGIBIOY JACANAMEJOY	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI- INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** SANDRAPATRICIA GOMEZ ROJAS
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** YEISON STIVEN MONTOYA ZABALA

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
ALTO	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	3	60
MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**63**			
BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se caracteriza por mantener un estilo de interacción reservado y respetuoso, evidenciando

una actitud receptiva y una marcada disposición para el aprendizaje continuo. Desde una perspectiva psicológica, demuestra apertura al desarrollo de nuevas competencias, asumiendo los retos con compromiso y buscando cumplir sus responsabilidades aun cuando enfrenta situaciones desconocidas. Se destaca por su creatividad, capacidad para generar alternativas de solución y por establecer vínculos cercanos y afectivos con los participantes, favoreciendo un ambiente de confianza y bienestar. Su iniciativa por aprender, sensibilidad y compromiso representan un aporte valioso para el fortalecimiento del equipo y de la atención integral a la primera infancia.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026

NOMBRE EVALUADO: LUZ DENNY VARGAS VANEGAS | **CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2

PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES | **EVALUADOR 1:** LEIDY JOHANNA TORRES

PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO | **EVALUADOR 2:** LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo			3	
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria		2		
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	2	15	40
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	57			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: SANDRA CONSUELO ENRIQUEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

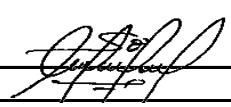
JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	
				SUBTOTAL	0	0	12	48
				TOTAL	60			

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales. Se resalta su creatividad y disposicion para trabajar en equipo.

FIRMA DE COORDINADOR/A



FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: MARIA ADRIANA ORDOÑEZ GUERRERO	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	
				SUBTOTAL	0	0	18	40
				TOTAL	58			

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO:KARENTH LILIANA ACOSTA PAZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	21	36
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**57**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, creatividad, trato amable y respetuoso con los niños, las familias y el talento humano, su organización y sentido de pertenencia por la institución.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: ANA MERCEDES ARTUNDUAGA CASTAÑEDA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

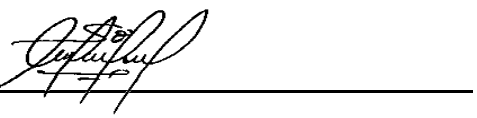
JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	18	40
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	58			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se evidencia mejora en el TRATO CON LOS PARTICIPANTES, Trato más amable y manejo de un tono de voz firme y respetuoso, demostrando autoridad pero en el marco de un ambiente acogedor y paciente.

FIRMA DE COORDINADOR/A



FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO:BETTY NANCY URAN ORTIZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	18	40
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	58			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: NANCY SOCORRO ARTEAGA GUEVARA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo			3	
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	
				SUBTOTAL	0	0	21	36
				TOTAL	57			

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

OBSERVACIONES: Se resalta el compromiso y responsabilidad en las estrategias individuales, se debe mejor las relaciones interpersonales con los compañeros e integrarse en las actividades y estrategias grupales y la comunicación con los compañeros.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: MARIA GLADIS CORTES PAI	**CARGO: AUXILIAR PEDAGOGICA** PERFIL 1
PROGRAMA/MODALIDAD: FUNDACIÓN FRATERNIDAD - MODALIDAD INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	
				SUBTOTAL	0	0	21	36
				TOTAL	57			

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

OBSERVACIONES: Es dinamica, practica. Se le recomienda mejorar sus habilidades sociafectivas, carisma y calidez con los niños y niñas y ser mas receptiva frente a observaciones, Mejorar su comunicación tono de voz y preparar con anticipación tareas asignadas en el area pedagógica - comunicar efectivamente información.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: BLANCA INES RODRIGUEZ FLOREZ	**CARGO: AUXILIAR PEDAGOGICA** PERFIL 1
PROGRAMA/MODALIDAD: FUNDACIÓN FRATERNIDAD - MODALIDAD INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4
				SUBTOTAL	0	0	21	36
				TOTAL	57			

CALIFICACION		
	ALTO	9*
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Es dinamica y practica. Se le recomienda mejorar sus habilidades comunicación con las familias y el talento humano, así como el carisma y calidez con los niños y niñas en la bienvenida a los niños. Ser mas receptiva frente a observaciones realizadas por el equipo base. Se recomienda mejorar sus relaciones interpersonales, responder con amabilidad a necesidades o solicitudes del talento humano y las familias relacionadas con el servicio.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: MARIA NANCY VEGA CUPITRA	**CARGO: AUXILIAR PEDAGOGICA** PERFIL 1
PROGRAMA/MODALIDAD: FUNDACIÓN FRATERNIDAD - MODALIDAD INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	12	48
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	60			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Es dinamica, proactiva, solidaria, respetuosa y empatica con los participantes y las familias. Se resalta su liderazgo, carisma y calidez con los niños y niñas.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR I**
NOMBRE EVALUADO: JENNY FERNANDA RODRIGUEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	6	56
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	62			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su dispocisión para trabajar en equipo, receptividad y respeto. Se resalta el conocimiento y buena comunicación con los padres de familia y el trabajo articulado con las demas agentes en fortalecimiento de la planeación pedagógica.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR I**
NOMBRE EVALUADO: LIGIA IPIA CHANTRE	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

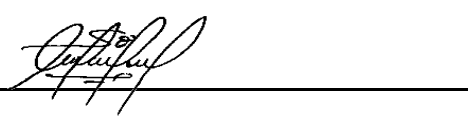
JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.			3	
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados		2		

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	2	21	32
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	55			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su creatividad y disposicion para trabajar en equipo, su solidaridad y competitividad para lograr la calidad en el servicio. Se evidencia mejoras en sus habilidades de comunicación y relaciones interpersonales con el talento humano en pro de un ambiente laboral satisfactorio, con base en el respeto y la amabilidad siendo directos pero proactivos.

FIRMA DE COORDINADOR/A



FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR I**
NOMBRE EVALUADO: DIANA MILENA CAYCEDO MOSQUERA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

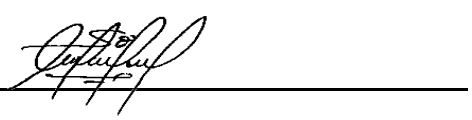
JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.			3	
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	12	48
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	60			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su creatividad y disposicion para trabajar en equipo, su solidaridad y competitividad para lograr la calidad en el servicio. Se evidencia mejoras en sus habilidades de comunicación y relaciones interpersonales con el talento humano en pro de un ambiente laboral satisfactorio, con base en el respeto y la amabilidad siendo directos pero proactivos.

FIRMA DE COORDINADOR/A



FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR I**
NOMBRE EVALUADO: MAGALY MENESES PINO	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

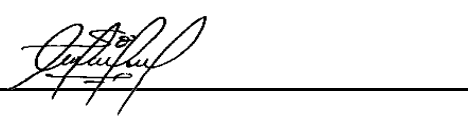
JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	6	56
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	62			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su creatividad y disposicion para trabajar en equipo, su solidaridad y competitividad para lograr la calidad en el servicio. Se evidencia mejoras en sus habilidades de comunicación y relaciones interpersonales con el talento humano en pro de un ambiente laboral satisfactorio, con base en el respeto y la amabilidad siendo directos pero proactivos.

FIRMA DE COORDINADOR/A



FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR I**
NOMBRE EVALUADO:MARIA RAQUEL MERINO VELEZ	**CARGO: AUXILIAR PEDAGOGICA** PERFIL 1
PROGRAMA/MODALIDAD: FUNDACIÓN FRATERNIDAD - MODALIDAD INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	21	36
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	57			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta la disposicion y compromiso en las actividades y estrategias grupales. Se observa mejora en la disposicion para aprender nuevos conocimientos, cumplir con la documentacion establecidas en las obligaciones contractuales, comunicacion y recepcion en el manejo de relaciones interpersonales y cumplimiento en los eventos programados de cualificacion a talento humano en lugares externos.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 7/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR II**
NOMBRE EVALUADO: MARY EDILMA RUALES LOPEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 1
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	6	56
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	62			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su dispocisión para trabajar en equipo, receptividad y respeto. Se resalta el conocimiento y buena comunicación con los padres de familia y el trabajo articulado con las demas agentes en fortalecimiento de la planeación pedagógica.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 7/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR II**
NOMBRE EVALUADO: SANDRA VIVIANA MEDINA RODRIGUEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY JOHANNA TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY JOHANNA TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	6	56
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	62			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su dispocisión para trabajar en equipo, receptividad y respeto. Se resalta el conocimiento y buena comunicación con los padres de familia y el trabajo articulado con las demas agentes en fortalecimiento de la planeación pedagógica.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 7/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR I**
NOMBRE EVALUADO: BEATRIZ COMETA ORDOÑEZ	**CARGO: AUXILIAR PEDAGOGICA** PERFIL 1
PROGRAMA/MODALIDAD: FUNDACIÓN FRATERNIDAD - MODALIDAD INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES		**EVALUADOR 1:**	LEIDY TORRES
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY CASTRO

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en los tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan. Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	6	56
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	62			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Es dinamica, proactiva, solidaria, respetuosa y empatica con los participantes y las familias. Se resalta su compromiso, disposicion para trabajar en equipo, buen trato con los niños y las familias. **Se recomienda manejo del celular.**

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**
NOMBRE EVALUADO: JENNY ARGENIS LUNA GUZMAN	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION	**ALTO**	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0		64
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**64**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**
NOMBRE EVALUADO: MARIA EUGENIA GUERRA RODRIGUEZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.			3	
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita		2		
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.		2		
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.			3	
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias			3	
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios		2		
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo			3	
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados		2		

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL		8	36	
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	42			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se recomienda mejorar el cumplimiento en el desarrollo de las actividades pedagogicas, y su compromiso y responsabilidad de las obligaciones contractuales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026 | **LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**

NOMBRE EVALUADO: DEIVY JANETH DELGADO ORTEGA | **CARGO:** AGENTE EDUCATIVO

PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER | **EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO

PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO | **EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.			3	
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

	1	2	3	4
SUBTOTAL	0	0	9	52
TOTAL	61			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, trabajo en equipo, solidaridad y colaboracion.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026 | **LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**

NOMBRE EVALUADO: FABIOLA VEGA CUPITRA | **CARGO:** AGENTE EDUCATIVO

PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER | **EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO

PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO | **EVALUADOR 2:**

INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	6	56
	ALTO	57 - 64	TOTAL	62			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026 | **LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**

NOMBRE EVALUADO: AUDRIYUSNEIDY VALDERRAMA TORRES | **CARGO:** AGENTE EDUCATIVO

PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER | **EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO

PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO | **EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL	0	0		64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, su puntualidad, carisma, dedicacion, esfuerzo, trabajo en equipo y solidaridad.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026 | **LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**

NOMBRE EVALUADO: ROSALBA CANENCIO | **CARGO:** AGENTE EDUCATIVO

PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER | **EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO

PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO | **EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.			3	
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4
						SUBTOTAL 6	56
						TOTAL	62

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Se evidencia un desempeño comprometido, confiable y propositivo, destacándose en el trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa, con oportunidad de mejorar en la calidad y enfoque de la atención pedagógica a los usuarios.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**
NOMBRE EVALUADO: LUZ ERIKA ALOMIA SUAREZ	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL				64
	ALTO	57 - 64	TOTAL	64			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se evidencia compromiso institucional, responsabilidad y puntualidad, destacándose por su liderazgo, buen trato, creatividad, movilizacion de padres, madres y cuidadores y buen dominio de grupo.

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**
NOMBRE EVALUADO: SINDY BELLANITH ESPAÑA YELA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL				64
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	64			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Demuestra un alto compromiso institucional, cumplimiento de funciones y relaciones laborales positivas, hay oportunidad de mejora en planeación pedagógica y entrega oportuna de información.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS II**
NOMBRE EVALUADO: MERCEDES MORENO SILVA	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION	**ALTO**	**57 - 64**	SUBTOTAL				64
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**64**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS II**
NOMBRE EVALUADO: ROSA MONICA RIVERA JACANAMEJOY	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL				64
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	64			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Demuestra un desempeño comprometido y proactivo; se recomienda fortalecer el trabajo colavorativo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026 | **LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR III**

NOMBRE EVALUADO: ANYOLINA DEL SOCORRO YAQUENO | **CARGO:** AGENTE EDUCATIVO

PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER | **EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO

PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO | **EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL				64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR III**
NOMBRE EVALUADO: MARLY ALEJANDRA BENAVIDES	**CARGO:** AGENTE EDUCATIVO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL				64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**
NOMBRE EVALUADO: MILEIDY XIMENA MORALES SANTANDER	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL				64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se evidencia un desempeño sobresaliente y comprometido en todas las funciones asignadas; así mismo, se sugiere fortalecer su integración y participación colaborativa dentro del equipo de trabajo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**
NOMBRE EVALUADO: YANETH AGUSTINA GUIVIÑA ORTIZ	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL				64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI VILLA ROSA**
NOMBRE EVALUADO: STELLA ROCIO PRIETO PANTOJA	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL				64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTION DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS SEDE II**
NOMBRE EVALUADO: JAQUELINE TORIJANO BOTINA	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL				64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16 / 06 / 2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR III**
NOMBRE EVALUADO: LILIANA JANETH HIDALGO MORA	**CARGO:** AUXILIAR PEDAGOGICO
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** LUIS MIGUEL LASSO DELGADO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma creativa e innovadora, los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.				4
			CALIDAD: Planea las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños, niñas y sus familias; teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada y a las necesidades e intereses de los usuarios y sus familias.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega Planeaciones, informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Realiza los seguimientos y acompañamientos a las familias				4
			REPORTES: informa las novedades existentes en lo usuarios				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, garantizando los derechos de los niños y niñas con la mas alta calidad en la prestacion del servicio				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Moviliza recursos interinstitucionales y gestion comunitaria				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL				64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/06/2025	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: ANA CAICEDO	**CARGO: SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI SANTO ANGEL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ ROJAS		**EVALUADOR 1:**	LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	SANDRA GOMEZ ROJAS

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	**57 - 64**	SUBTOTAL	0	0	6	56
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**62**			
	BAJO	**14 - 39**					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/06/2025	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: LIMBANIA VARGAS	**CARGO: SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI SANTO ANGEL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ		**EVALUADOR 1:**	LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	SANDRA GOMEZ ROJAS

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	6	56
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	62			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FI	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERAR SEDE 1**
NOMBRE EVALUADO: YADIRA ARTUNDUAGA	**CARGO: SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GOMEZ ROJAS

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	9	52
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	61			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/06/2025	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: YURI FERNANDA ROJAS	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI SANTO ANGEL	

INSUFICIENTE	**1**	**ACEPTABLE**	**2**	**BUENO**	**3**	**EXCELENTE**	**4**

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GOMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4
				SUBTOTAL	0	0	0	64
				TOTAL	64			

CALIFICACION		
	ALTO	**57 - 64**
	MEDIO	**40 - 56**
	BAJO	**14 - 39**

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/06/2025	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: MARLOVY CUCHIMBA	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI SANTO ANGEL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GOMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION		
	ALTO	57 - 64
	MEDIO	40 - 56
	BAJO	14 - 39

SUBTOTAL	0	0	0	64
TOTAL	64			

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/06/2025	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: ANA MARIA MUÑOZ	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI SANTO ANGEL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GOMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	0	64
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	64			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/06/2025	**LUGAR DE TRABAJO: CDI SANTO ANGEL**
NOMBRE EVALUADO: ROCIO ROSERO	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI SANTO ANGEL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GOMEZ ROJAS	**EVALUADOR 1:** LUZ AMPARO BENAVIDES LOPEZ
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GOMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	0	64
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	64			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ I**
NOMBRE EVALUADO:NUBIA GILMA TORRES	**CARGO: SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDAR GÓMEZ	**EVALUADOR 1:** NANCY ROSIO LÓPEZ G.
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GÓMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	**57 - 64**					
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**63**			

	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ I**
NOMBRE EVALUADO: CLAUDIA ANDREA PARRA MARTINEZ	**CARGO: SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GÓMEZ	**EVALUADOR 1:** NANCY ROSIO LÓPEZ G
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GÓMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	6	56
	ALTO	**57 - 64**					
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**62**			

	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ I**
NOMBRE EVALUADO: ARELY RAMIREZ CORREA	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GÓMEZ		**EVALUADOR 1:**	NANCY ROSIO LÓPEZ G
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	SANDRA GÓMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	**57 - 64**					
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**63**			

	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ I**
NOMBRE EVALUADO: MARLENY ALVARADO ORDOÑEZ	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GÓMEZ		**EVALUADOR 1:**	NANCY ROSIO LÓPEZ G
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	SANDRA GÓMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	**57 - 64**					
	MEDIO	**40 - 56**	TOTAL	**63**			

	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI CASITA FELIZ I**
NOMBRE EVALUADO: LUCY AMANADA BRAVO	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: SANDRA GÓMEZ	**EVALUADOR 1:** NANCY ROSIO LÓPEZ G
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** SANDRA GÓMEZ

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.			3	
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	57 - 64					
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			

	BAJO	14 - 39

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI VILLA ROSA
NOMBRE EVALUADO: ADIELA ORDOÑEZ GUERRERO	**CARGO:** GESTOR DE ALIMENTOS
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones			3	
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	57 - 64	TOTAL	63			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca su liderazgo, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Asimismo, sobresalen su puntualidad, paciencia, capacidad para el trabajo en equipo, espíritu solidario y

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI VILLA ROSA
NOMBRE EVALUADO: ANYELINE BUESAQUILLO ALVAREZ	**CARGO:** GESTOR DE ALIMENTOS
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	57 - 64	TOTAL	63			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca su compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales, así como su puntualidad, paciencia, capacidad para el trabajo en equipo, solidaridad y respeto. Estas cualidades reflejan su sentido de pertenencia y compromiso institucional, contribuyendo al mantenimiento y fortalecimiento de la calidad de sus servicios ofrecidos.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI VILLA ROSA
NOMBRE EVALUADO: NELFY LUCERO ZAMBRANO MUÑOZ	**CARGO:** GESTOR DE ALIMENTOS
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.			3	
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución			3	
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	21	36
	ALTO	57 - 64	TOTAL	57			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se recomienda continuar fortaleciendo el cumplimiento de las funciones y obligaciones contractuales, procurando el adecuado desarrollo de cada una de las actividades asignadas. Asimismo, es importante afianzar el compromiso y sentido de pertenencia institucional, promoviendo el trabajo en equipo, la colaboración, el respeto mutuo y una comunicación efectiva. De igual forma, se sugiere mejorar en la puntualidad y oportunidad en la entrega de la información y los reportes solicitados.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI TERNURITAS SEDE II
NOMBRE EVALUADO: LEIDY MARITZA RIVERA PETEVI	**CARGO:** GESTOR DE ALIMENTOS
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones			3	
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	57 - 64	TOTAL	63			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca su compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Asimismo, sobresalen su puntualidad, paciencia, capacidad para el trabajo en equipo, espíritu solidario y respeto en las relaciones interpersonales, cualidades que contribuyen a prestar un servicio de calidad.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI MI BELLO DESPERTAR III
NOMBRE EVALUADO: DORA INES SEGURA TEJADA	**CARGO:** GESTOR DE ALIMENTOS
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER		**EVALUADOR 1:**	
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	0	64
	ALTO	57 - 64	TOTAL	64			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, como tambien unas buenas relaciones interpersonales.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI VILLA ROSA
NOMBRE EVALUADO: AIDA YANETH DE LA CRUZ CARRERA	**CARGO:** SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	6	56
	ALTO	57 - 64	TOTAL	62			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca su compromiso, responsabilidad, respeto, disposición y diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Asimismo, se resalta su actitud receptiva frente a las observaciones y recomendaciones realizadas, demostrando disposición al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de su desempeño.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI VILLA ROSA
NOMBRE EVALUADO: LEDI DIANA ESTRELLA CASTILLO	**CARGO:** SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	6	56
	ALTO	57 - 64	TOTAL	62			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales. Además, sobresalen su puntualidad, paciencia, capacidad para el trabajo en equipo, solidaridad y respeto,

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 16/06/2026	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI TERNURITAS SEDE II
NOMBRE EVALUADO: ALEYDA CRISTINA GENOY RIVERA	**CARGO:** SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:** ANGGIE NATHALY DELGADO ACOSTA
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones			3	
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	6	56
	ALTO	57 - 64	TOTAL	62			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se reconoce su dedicación y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas. Asimismo, se destacan su puntualidad, paciencia, espíritu colaborativo, solidaridad y respeto en el desempeño de sus funciones. Estas fortalezas evidencian su compromiso con la institución y su aporte al fortalecimiento de la calidad de los servicios prestados.

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACION FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA:	**LUGAR DE TRABAJO:** CDI MI BELLO DESPERTAR III
NOMBRE EVALUADO: MARLEN MADROÑERO CASTRO	**CARGO:** SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LUZ CELY MORALES SANTANDER	**EVALUADOR 1:**
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones			3	
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	6	56
	ALTO	57 - 64	TOTAL	62			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A _____

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"

GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 9/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: HERMILDA CUELLAR	**CARGO: AUXILIAR DE** SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES	**EVALUADOR 1:** MARCELA BURBANO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarios con las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo		2		
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo			3	
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	2	15	40
	ALTO	57 - 64	TOTAL	57			
	MEDIO	40 - 56					
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca la disposición para el desarrollo de las diferentes actividades, así como la integración y participación activa durante las experiencias propuestas.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"

GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 9/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: ESPERANZA SANCHEZ	**CARGO: AUXILIAR DE** SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES	**EVALUADOR 1:** MARCELA BURBANO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.			3	
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.			3	
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo		2		
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades			3	
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo			3	
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.			3	
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	2	15	40
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	57			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca el desempeño de sus funciones con compromiso, dedicación y calidad, aportando de manera positiva al desarrollo de las actividades.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"

GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: MARIA EURANIA BENAVIDEZ VILLOTA	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRRES		**EVALUADOR 1:**	MARCELA BURBANO
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas			3	
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	9	52
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	61			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca su compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo para el desarrollo de las funciones propias de su cargo

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"

GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: MARIA CONZUELO ROSERO CERON	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES	**EVALUADOR 1:** MARCELA BURBANO
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:**

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.				4
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna			3	
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	57 - 64					
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se destaca la eficiencia en su desempeño, responsabilidad, respeto y compañerismo.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"

GESTIÓN DOCUMENTAL

EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 8/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI TERNURITAS I**
NOMBRE EVALUADO: SANDRA OLIVA CHICUNQUE CORDOBA	**CARGO: GESTORA DE ALIMENTOS**
PROGRAMA/MODALIDAD: INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES		**EVALUADOR 1:**	MARCELA BURBANO
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION			SUBTOTAL	0	0	3	60
	ALTO	57 - 64					
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	63			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta el compañerismo en el desarrollo de las funciones propias del servicio de alimentación, el compromiso, responsabilidad y una adecuada coordinación con el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR II**
NOMBRE EVALUADO: YOLANDA SANCHEZ CAICEDO	**CARGO: SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI - INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES		**EVALUADOR 1:**	NANCY ROSIO LÓPEZ G.
PERÍODO A EVALUAR:	PRIMERO	**EVALUADOR 2:**	LEIDY TORRES

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones			3	
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita			3	
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.				4
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo				4
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados			3	

CALIFICACION							
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	12	48
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	60			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A

FUNDACIÓN FRATERNIDAD
"Servicio Social y Cumplimiento"
GESTIÓN DOCUMENTAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO - COLABORADOR

FECHA: 17/07/2026	**LUGAR DE TRABAJO: CDI MI BELLO DESPERTAR II**
NOMBRE EVALUADO: SANDRA MILENA HERMIDA LOPEZ	**CARGO: SERVICIOS GENERALES**
PROGRAMA/MODALIDAD: CDI - INSTITUCIONAL	

INSUFICIENTE	1	ACEPTABLE	2	BUENO	3	EXCELENTE	4

JEFE INMEDIATO: LEIDY TORRES	**EVALUADOR 1:** NANCY ROSIO LÓPEZ G.
PERÍODO A EVALUAR: PRIMERO	**EVALUADOR 2:** LEIDY TORRES

			CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4
INDICADOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FACTORES DE DESEMPEÑO	PRODUCTIVIDAD	**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Utiliza de forma correcta y segura los equipos y utensilios disponibles, optimizando su uso para cumplir eficazmente con las funciones				4
			CALIDAD: Apoya las actividades orientadas al bienestar de los niños, niñas, asegurando que sus labores en alimentación y servicios generales se articulen con las necesidades, intereses y dinámicas del entorno.				4
			OPORTUNIDAD: Entrega informes y demas informacion requerida, en las fechas establecidas o cuando se solicita				4
			RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios de su cargo con amor y buen trato, comprometidas a explorar al maximo las capacidades de los usuarioscon las actividades programadas.			3	
			CUMPLIMIENTO: Realiza las tareas, actividades o trabajos programados, en lo tiempos estipulados y de acuerdo con los cronogramas establecidos.				4
			CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.				4
			COMPROMISO: Ejerce sus funciones conforme a los lineamientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.			3	
			REPORTES: Informa las novedades existentes de manera oportuna				4
	CONDUCTA LABORAL	COMPORTAMIENTO	**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores y principios de la Fundacion, del programa y de ICBF. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenenecia a la entidad. Tiene sentido de pertenencia y respeto por la Institución				4
			OBLIGACIONES CON LOS USUARIOS: Es cuidadoso (a) y brinda atencion digna y respetuosa, ycon la mas alta calidad en la prestacion del servicio.				4
			RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y usuarios; propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.- Es receptivo a la hora de recibir observaciones y sugerencias para la mejora de su trabajo			3	
			INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.- Es dinámica, recursiva, activa y realiza propuestas				4
			CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades				4
			COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros de la modalidad en las diferentes actividades o labores que se realizan.Logra integrarse con los demas compañeros y establece relaciones de trabajo en equipo				4
			LIDERAZGO: Se comunica de manera clara y respetuosa propiniendo mejoras en sus tareas diarias fomentando un ambiente de trabajo positivo.				4
			PUNTUALIDAD: Cumple con los tiempos especificados para entrega de informes, organización y sistematización de información y requerimientos o documentos solicitados				4

CALIFICACION						
	ALTO	57 - 64	SUBTOTAL	0	0	9	52
	MEDIO	40 - 56	TOTAL	61			
	BAJO	14 - 39					

OBSERVACIONES: Se resalta su compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades y obligacioens contractuales, su puntualidad, paciencia, trabajo en equipo, solidaridad y respeto.

FIRMA DE COORDINADOR/A