EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL - JARDÍN HUELLAS Y TALENTOS

NOMBRE: MARTHA NAVARRETE
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERIODO A EVALUAR: DEL 26-01-2026 AL 08-07-2026

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

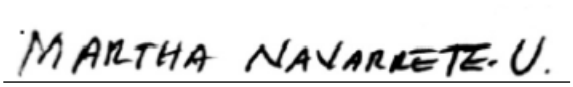
CONCEPTO LABORAL	EVALUACION
Cumple con el horario laboral estipulado (7:00 am ingreso - 5:00 pm salida)	5.0
Porta con propiedad y respeto el carnet institucional	5.0
Utiliza el espacio de la oficina, manifestando orden y responsabilidad, antes, durante y después de su uso.	5.0
Velar por el adecuado manejo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

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

OBSERVACIONES:
Se evidencia un desempeño sobresaliente e impecable por parte de la Auxiliar Administrativo, Martha Navarrete, durante el periodo evaluado. En el componente de Gestión Documental, demuestra una rigurosidad técnica de alto nivel al mantener archivos digitales y carpetas en Drive perfectamente estructurados, garantizando la confidencialidad, la salvaguarda de equipos y el cargue oportuno de datos institucionales (como las fichas del aplicativo sirbe e informes de gestión) sin generar retrasos. Asimismo, en el Concepto Laboral, destaca de manera integral por su excelente disposición y proactividad, reflejada en el fomento del buen trato y respeto mutuo con todo el talento humano, docentes, familias y directivos. Su capacidad para responder con agilidad ante requerimientos urgentes del nivel central y su apego a los conductos regulares la consolidan como un pilar administrativo fundamental y de alta confiabilidad para la eficiencia operativa del jardín infantil.
RECOMENDACIÓN:

Se recomienda felicitar de manera especial a la colaboradora por su alto compromiso ético, organización y por el cumplimiento óptimo de los objetivos propuestos en esta evaluación. Con el propósito de mantener el estándar de excelencia alcanzado, se le exhorta a continuar con ese mismo rigor y disciplina en la sistematización de la información y la mejora continua de los procesos internos. De igual manera, se le invita a seguir consolidando sus prácticas habituales de puntualidad y uso regulado de las herramientas de comunicación móvil en los horarios estipulados, sirviendo como referente de calidad y buenas prácticas administrativas dentro del equipo de trabajo de la unidad operativa.





Firma del Evaluado

ARELIS SAENZ
Profesional responsable del servicio

MARTHA NAVARRETE
Auxiliar administrativo