



FUNDACION
**ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA**

A Jehová Presta al que da al Pobre, y el bien que ha hecho, Dios Se lo pagara Prov 19:17
NIT 900077259-6

ACTA DE CONTINUIDAD LABORAL TALENTO HUMANO

Fecha: 2 de julio de 2026

Objetivo

De acuerdo con el proceso de evaluación de desempeño y seguimiento al personal del Jardín Infantil Acepta el cambio, se emiten los siguientes conceptos de continuidad laboral, teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones, el compromiso en la ejecución de sus tareas de acuerdo a su perfil y el desempeño evidenciado por cada colaborador.

Conceptos de continuidad laboral

- Responsable del jardín Infantil:
DORIS PATRICIA RODRIGUEZ CARDOZO: Se recomienda la continuidad laboral por su liderazgo, cumplimiento de los lineamientos institucionales y adecuada gestión del servicio.
- Profesional de Atención a la Primera Infancia
MARILYN CARDENAS PRECIADO: Se aprueba la continuidad laboral ya que cumple con los acuerdos establecidos desempeñando las funciones propias del cargo.
- Profesional de Atención a la Primera Infancia
YINNET MILENA DEL VASTO ROJAS : Muestra dedicación y compromiso con cada una de las funciones del cargo, destacando su capacidad de liderazgo para asumir cargo como responsable del servicio, se aprueba continuidad.
- Profesional de Atención a la Primera Infancia
YUDI MARCELA GARZÓN GONZALEZ: Se aprueba la continuidad laboral ya que desempeña las funciones del cargo de manera diligente y eficiente.
- Profesional de Atención a la Primera Infancia



Carrera 3B # 19 28 Soacha, Cundinamarca



(571) 746 6919

www.aceptaelcambio.org



FUNDACION
**ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA**

A Jehová Presta al que da al Pobre, y el bien que ha hecho, Dios Se lo pague Prov 19:17
NIT 900077259-6

JENNY SORAYA PALACIOS BEJARANO : Se aprueba la continuidad laboral Demuestra responsabilidad dando cumplimiento a las funciones del cargo.

- Profesional de Atención a la Primera Infancia
MONICA SANCHEZ ARANGO: Da cumplimiento a las funciones del cargo en los tiempos establecidos, recomendándose su continuidad.
- Profesional de Atención a la Primera Infancia
BELKY YADIRA VARGAS NEUTA: Es responsable con las funciones del cargo, coopera con el trabajo en equipo y se aprueba la continuidad.
- Profesional de Atención a la Primera Infancia
MARIA HERMINDA VERGARA MORA: Se destaca por su capacidad de escucha desarrollando las funciones del cargo de forma eficaz, por lo que se aprueba la continuidad laboral.
- Profesional de Atención a la Primera Infancia
DAYANNA ELIZABETH GAMBA CHAVEZ: De acuerdo al desempeño, compromiso institucional y sentido de pertenencia que mostro durante su permanencia en el Jardín Raíces desempeñando el cargo de auxiliar de atención a primera infancia la representante Legal de la Fundación aprueba continuidad laboral en el perfil de profesional de atención a la primera infancia en el Jardín Acepta el cambio.
- Auxiliar de Atención a la Primera Infancia
LUZ ALEIDA ACEVEDO PEÑA: Se recomienda la continuidad laboral por su compromiso, y trabajo en equipo para el logro de resultados, sus habilidades le permiten asumir el cargo de profesional de atención a primera infancia.
- Auxiliar de Atención a la Primera Infancia
LINA PATRICIA VARGAS PACHECO: Demuestra responsabilidad, disposición para el trabajo y cumplimiento oportuno de las funciones asignadas, emitiéndose concepto favorable para su continuidad laboral.
- Auxiliar Administrativa



Carrera 3B # 19 28 Soacha, Cundinamarca



(571) 746 6919

www.aceptaelcambio.org



FUNDACION
**ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA**

A Jehová Presta al que da al Pobre, y el bien que ha hecho, Dios Se lo pagara Prov 19:17
NIT 900077259-6

ESTEFANIA RUEDA SAENZ: Se recomienda la continuidad laboral por el adecuado manejo de emociones para solucionar situaciones que se presentan día a día, dando manejo oportuno a procesos administrativos.

➤ Auxiliar de Servicios Generales

LUZ FRANCY MOTATO GILLEN: Es responsable al desempeñar las funciones del cargo, colaborando en equipo en busca del bienestar común, se aprueba la continuidad.

➤ Auxiliar de Servicios Generales

LUISA VARELA DELGADILLO: Demostró rápida adaptación al equipo de trabajo, desempeñando adecuadamente las funciones del cargo. Por lo que se aprueba la continuidad laboral.

➤ Auxiliar de Servicios Generales

EDGAR VARELA ALVARADO: Presenta un desempeño eficiente ya que conoce las funciones del cargo desempeñándolas con compromiso, eficiencia y responsabilidad. Por lo que se aprueba la continuidad laboral.

➤ Manipuladora de Alimentos

NELLY SILVA AYA: Se recomienda la continuidad laboral debida a que hace uso adecuado de los recursos al desempeñar las funciones propias del cargo.

➤ Manipuladora de Alimentos

ISABEL VELANDIA PARAMO: Mantiene buenas prácticas de manufactura y desarrolla sus funciones con dedicación y compromiso. Se aprueba la continuidad.

➤ Manipuladora de Alimentos

ESPERANZA VELANDIA PARAMO: Demuestra responsabilidad, liderazgo y trabajo en equipo para desempeñar tareas asignadas. Por lo que se aprueba la continuidad laboral.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta.



Carrera 3B # 19 28 Soacha, Cundinamarca



(571) 746 6919

www.aceptaelcambio.org



FUNDACION
**ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA**

A Jehová Presta al que da al Pobre, y el bien que ha hecho, Dios Se lo pagara Prov 19:17
NIT 900077259-6

Elaboró: Doris Patricia Rodriguez

Cargo: Responsable del jardín Infantil

Firma: _____

Elaboró :Luz Andrea Rivera

Cargo: Representante Legal

Firma: _____



Carrera 3B # 19 28 Soacha, Cundinamarca



(571) 746 6919

www.aceptaelcambio.org

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN RAÍCES

Datos del evaluado

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	DORIS PATRICIA RODRIGUEZ CARDOSO
Cargo :	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	<i>[Firma]</i>

Datos del evaluador

Nombre:	Luz Andrea Rivera Calle
cargo:	Representante Legal
Firma:	<i>[Firma]</i>

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

Comparte información de manera efectiva y asertiva.

Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.

Presta atención en las conversaciones.

Se comunica de manera escrita con claridad.

Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.

Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

					X
				X	
				X	
				X	
				X	
				X	

Trabajo en equipo

Se desempeña como un miembro activo del equipo.

Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.

Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.

Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

					X
				X	
				X	
				X	
				X	

Resolución de problemas

Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.

Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.

Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.

Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.

Conserva la calma en situaciones complicadas.

A 5x5 grid of squares, each containing a small black 'x' mark.

Mejora continua

Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.

No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.

Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.

Se esfuerza por innovar y aportar ideas.

Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

Organización y administración del tiempo

Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.

Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas

Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:
Debido a su desempeño laboral, responsabilidad, compromiso y cumplimiento de las tareas asignadas, se aprueba la continuidad.

Observaciones del evaluado: CADA DIA DESARROLLO MIS FUNCIONES CON RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ENTREGA Y LIBERAZCO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS EXIGENCIAS DE LA FUNDACION Y LA SEIS EN BUSCA DE LA MEJORA CONTINUA Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	MARILYN CARDENAS PRECIADO
Cargo :	PROFESIONAL DE ATENCION P.T
Area:	PEDAGOGICA
Firma:	Marlyn Cardenas.

Datos del evaluador

Nombre:	ROSAS RODRIGUEZ
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	[Firma]

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

			X	
				X
				X
			X	
			X	
				X

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

				X
				X
				X
				X

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

				X
				X
				X
				X
				X

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

				X
				X
				X
				X
				X

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:

CUMPLE CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Estoy de acuerdo con la calificación de las competencias evaluadas, y buscare de manera asertiva mejorar en los items que aparecen en muy bueno para ser excelente.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	YINNET MILENA DELVASTO
Cargo :	PROFESIONAL DE ATENCION P.T
Area:	REDACCIÓN
Firma:	M. Delvasto

Datos del evaluador

Nombre:	DIAS BORRERO
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	D. Borrero

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

				X
				X
				X
				X
				X
				X

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

				X
				X
				X
				X

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

				X
			X	X
			X	X
			X	X

Mejora continua

Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.

No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.

Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.

Se esfuerza por innovar y aportar ideas.

Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

Organización y administración del tiempo

Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.

Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas

Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

MUESTRA DEDICACIÓN Y COMPROMISO CON CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO, DESTACANDO SU CAPACIDAD DE LIDERAZGO PARA ASUMIR CARGO COMO RESPONSABLE DEL SERVICIO.

CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Plena Satisfacción

Observaciones del evaluado:

1. Plasma

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	YUDI MARCELA GARZÓN GONZÁLEZ
Cargo :	PROFESIONAL DE ATENCIÓN P.T
Area:	
Firma:	Marcela Garzón.

Dato del evaluador

Nombre:	DORIS BORRERO
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente
Regular
Bueno
Muy bueno
Excelente

Comunicación

Comparte información de manera efectiva y asertiva.
Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
Presta atención en las conversaciones.
Se comunica de manera escrita con claridad.
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

Trabajo en equipo

Se desempeña como un miembro activo del equipo.
Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

		X
		X
	X	

Resolución de problemas

Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
Conserva la calma en situaciones complicadas.

			X
		X	
			X
			X

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

Observaciones del evaluador:

DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DEL CARGO DE MANERA DILIGENTE
Y EFICIENTE. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Ninguna.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	JENNY ZORAYA PALACIOS
Cargo :	PROFESIONAL DE AGENCIÓN P.I
Area:	REDAGÓGICA
Firma:	

Datos del evaluador

Nombre:	DORIS RODRIGUEZ
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

			X	
			X	
			X	
			X	
				X
				X

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

				X
		X		
			X	
			X	

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

			X	
			X	
				X
	X	X		

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

			X
			X
			X
			X
			X

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

			X
			X
			X

Observaciones del evaluador:

DA CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL CARGO DE MANERA RESPONSABLE Y LE CUESTA TOMAR DECISIONES EN SITUACIONES COMPLICADAS. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Ninguna

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	MONICA SANCHEZ
Cargo :	PROFESIONAL DE ATENCION P.I
Area:	PEDAGÓGICA
Firma:	Monila Sanchez Arango.

Datos del evaluador

Nombre:	DORA BARBER
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVIDIO
Firma:	

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente
Regular
Bueno
Muy bueno
Excelente

Comunicación

Comparte información de manera efectiva y asertiva.
Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
Presta atención en las conversaciones.
Se comunica de manera escrita con claridad.
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

Trabajo en equipo

Se desempeña como un miembro activo del equipo.
Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X
X	X	X	X

Resolución de problemas

Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
Conserva la calma en situaciones complicadas.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

				X
				X
		X		
		X		
				X

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:

NO CUMPLENDO A LAS FUNCIONES DEL CARGO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS - CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Estoy de acuerdo en la evaluación de desempeño laboral y me comprometo a continuar mejorando cada día para realizar mis funciones mucho mejor

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

Organización y administración del tiempo

Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.

Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas

Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

			X
			X
			X

ES RESPONSABLE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO COOPERANDO
CON EL TRABAJO EN EQUIPO. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Cumplo mis funciones con responsabilidad, compromiso y disposición para mejorar continuamente mi desempeño laboral.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

Organización y administración del tiempo

Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.

Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas

Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

			X
			X
			X

SE MUESTRA DISPUESTA A ESCUCHAR SUGERENCIAS QUE LE PERMITE REALIZAR SUS FUNCIONES DE FORMA PRACTICA. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Es una excelente Coordinadora que se destaca por mantener una Comunicación clara y fluida para su equipo de trabajo, logrando un ambiente tranquilo y armonico.

Observaciones del evaluado:

Observaciones del evaluado:
Es una excelente Coordinadora que se destaca por mantener una Comunicación clara y fluida para su equipo de trabajo, logrando un ambiente tranquilo y armonico.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN RAÍCES

Datos del evaluado

Fecha: 30/06/2026
 Nombre: Dayanna Elizabeth Gamba Chavez
 Cargo: Auxiliar en atención a primera infancia.
 Firma: Dayanna Gamba.

Datos del evaluador

Nombre: Nohora Liliana Pedraza Franco
 cargo: Responsable del servicio
 Firma: Nohora

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

Comparte información de manera efectiva y asertiva.
 Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
 Presta atención en las conversaciones.
 Se comunica de manera escrita con claridad.
 Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
 Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

				X	
				X	
				X	
					X
					X
				X	

Trabajo en equipo

Se desempeña como un miembro activo del equipo.
 Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
 Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
 Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

					X
					X
					X
					X

Resolución de problemas

Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.

Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.

Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.

Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.

Conserva la calma en situaciones complicadas.

					X
					X
					X
				X	
				X	

Mejora continua

Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.

No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.

Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.

Se esfuerza por innovar y aportar ideas.

Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

					X
				X	
				X	
					X
					X

Organización y administración del tiempo

Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.

Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas

Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

					X
					X
					X

Observaciones del evaluador:

Se sugiere cambio de perfil a Profesional de Atención a primera Infancia ya que de acuerdo a su desempeño laboral posee habilidades para desempeñar el cargo.

Observaciones del evaluado:

Considero que he desempeñado mis funciones con responsabilidad, compromiso y disposición para mejorar continuamente agradeciendo a la fundación por la confianza y el apoyo brindado durante este proceso.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	LUZ ALEIDA APEVEDO
Cargo :	AUXILIAR DE AGENCIA A P.T
Area:	PSICOLÓGICA
Firma:	LUZ ALEIDA APEVEDO PEÑA

Datos del evaluador

Nombre:	DOLOS RODRIGUEZ
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	DRS

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

				X
				X
			X	
				X
				X
			X	

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

				X
				X
				X
				X

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

				X
				X
			X	
			X	
				X

Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

A 10x10 grid with five 'x' marks in the top right corner.

Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

			X
			X
			X

COOPERA CON EL TRABAJO EN EQUIPO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS, SUS CAPACIDADES Y HABILIDADES LE PERMITEN ASUMIR EL CARGO DE PROFESIONAL ATENCION AB CONTINUA

Observaciones del evaluado: Ninguna

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	LINA PATRICIA VARGAS PACHECO
Cargo :	AUXILIAR DE ATENCION P.I
Area:	PEDAGÓGICA
Firma:	

Datos del evaluador

Nombre:	DORA RODRIGUEZ
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente
Regular
Bueno
Muy bueno
Excelente

Comunicación

Comparte información de manera efectiva y asertiva.
Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
Presta atención en las conversaciones.
Se comunica de manera escrita con claridad.
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

			X
		X	
		X	
			X

Trabajo en equipo

Se desempeña como un miembro activo del equipo.
Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

		X	
			X
		X	
		X	
			X

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

		X	
		X	
			X

Observaciones del evaluador:

DA CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL CARGO, AUNQUE EN OCASIONES HAY QUE RECORDARLE TAREAS ESPECIFICAS. CONTINUA

Observaciones del evaluado: He entregado todo mi compromiso, lo hago con responsabilidad, mis tareas asignadas se cuales son mis funciones, por que tengo toda mi entrega al trabajo que desempeño. Como he fallado reconociendo mis errores. Siempre dispuesta a cada dia ser mejor.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	ESTEFANIA RUEDA SAENZ
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Area:	ADMINISTRATIVA
Firma:	<i>Estefania Rueda</i>

Datos del evaluador

Nombre:	DOIS RODRIGUEZ
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVIDIO
Firma:	

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente
Regular
Bueno
Muy bueno
Excelente

Comunicación

Comparte información de manera efectiva y asertiva.
Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
Presta atención en las conversaciones.
Se comunica de manera escrita con claridad.
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.



Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

			X
		X	
			X

Resolución de problemas

Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
Conserva la calma en situaciones complicadas.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

				X
			X	
			X	
				X
				X

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:

GESTIONA EMOCIONES PROPIAS PARA SOLUCIONAR SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL DIA A DIA, DANDO MANEJO OPORTUNO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Estoy de acuerdo con mi desempeño y me comprometo a mejorar mi calidad de trabajo.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

				X
				X
				X
				X
				X

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:

ES RESPONSABLE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO Y COLABORA EN EQUIPO PARA EL BIENESTAR COMÚN. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Me siento muy orgullosa de mi trabajo y trato de dar lo mejor de mí, me gusta mucho el trabajo en equipo con mis compañeros.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

			X	
			X	
		X		
			X	
			X	

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:

SE ADAPTO RAPIDAMENTE AL EQUIPO DE TRABAJO DESARROLLANDO LAS FUNCIONES DEL CARGO. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Trabajare en mejorar y cumplir con mis Funciones para que el Rendimiento sea mas Favorable.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	EDGAR VARELA ALVARADO
Cargo :	ANX SERVICIOS GENERALES
Area:	OPERATIVA
Firma:	Edgar Varela A

Datos del evaluador

Nombre:	DORIS RODRIGUEZ
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	Doris

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

			X	
			X	
	X			
			X	
			X	
			X	

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

				X
				X
				X
				X

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

			X	
				X
			X	
			X	
X				

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

				X
				X
				X
				X
				X

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:

CONOCE LAS FUNCIONES DEL CARGO Y LAS DESEMPEÑA
DIA A DIA CON COMARADISMO, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD
CONTINUA

Observaciones del evaluado: me siento satisfecho con la evaluación
gracias

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	VELLY SILYA AYA
Cargo :	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
Area:	OPERATIVA
Firma:	Nelly Silya Aya

Datos del evaluador

Nombre:	Doris Rodriguez
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	Doris

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

			X	
				X
				X
	X			
			X	
	X			

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

			X	
			X	
			X	
	X			

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

				X
			X	
			X	
			X	
			X	

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

Observaciones del evaluador:

HACE USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DEL CARGO. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Me gusta mi trabajo, formamos un equipo de trabajo, independiente de inconvenientes, pero se pueden resolver sin y de la mejor manera posible.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	ISABEL VELANDIA PARAMO
Cargo :	MANIPULADOR PE ALUMENOS
Area:	OPERATIVA
Firma:	Isabel Velandia P.

Datos del evaluador

Nombre:	DORA BORIBUEZ
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVIDO
Firma:	DNB

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
------------	---------	-------	-----------	-----------

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

				X
				X
				X
				X
				X
				X

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

				X
				X
				X
				X
				X

Resolución de problemas

- Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

				X
				X
				X
				X
				X
X				

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

		X	
		X	
			X
		X	
		X	

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

			X
			X
			X

Observaciones del evaluador:

DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DEL CARGO CON DEDICACIÓN
Y COMPROMISO, APLICANDO LAS BPM, CONTINUA
Observaciones del evaluado:
Somos un gran equipo encabezado por una
bueno líder

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO

Datos del evaluado:

Fecha:	24 JUNIO 2026
Nombre:	ESPERANZA VELANDIA PARANO
Cargo :	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
Area:	OPERATIVA
Firma:	<i>Eva Velazquez</i>

Datos del evaluador

Nombre:	DOLO BORRUE
cargo:	RESPONSABLE DEL SERVICIO
Firma:	

COMPETENCIAS A EVALUAR

CALIFICACIÓN

Deficiente
Regular
Bueno
Muy bueno
Excelente

Comunicación

Comparte información de manera efectiva y asertiva.

Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.

Presta atención en las conversaciones.

Se comunica de manera escrita con claridad.

Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.

Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

Trabajo en equipo

Se desempeña como un miembro activo del equipo.

Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.

Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.

Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

Resolución de problemas

Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.

Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.

Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.

Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.

Conserva la calma en situaciones complicadas.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

		X		
		X		
			X	
			X	
			X	

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.

				X
				X
				X

Observaciones del evaluador:

POSEE CAPACIDAD DE LIDERAZGO PARA ORIENTAR A LAS COMPAÑERAS DEL EQUIPO DE TRABAJO. ES RESPONSABLE CON LAS TAREAS ASIGNADAS. CONTINUA

Observaciones del evaluado:

Me siento muy apoyada por un gran equipo de trabajo que tiene buena comunicación y respeto, empatía y somos muy comprometidas con nuestra área de trabajo gracias Polvy por que siempre estamos apoyadas por usted.