

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	01	2023		08	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	41912656	TORO	AGUDELO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
ZULMA	DEL SOCORRO	Asistencial	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
GERENCIA GENERAL			
Denominación del empleo			Grado
SECRETARIA EJECUTIVA			SIN GRADO
Propósito del empleo			
REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN INTEGRAL A USUARIOS, EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA, LA AGENDA, EL ARCHIVO, Y EN GENERAL LOS ASUNTOS INHERENTES A LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO.			

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	41928501	RUIZ	AGUDELO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
ORFA	MARIA	Directivo	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Denominación del empleo			Grado
JEFE DE OFICINA			07
Código			
006			
Motivo cambio de evaluador			

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			
Denominación del empleo			Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Coordinar la agenda de la Gerencia General del Instituto, administrando de forma eficiente y oportuna la ventanilla única del Instituto, llevando en orden cronológico los actos administrativos y documentos que le sean asignados por la Gerencia General y los jefes de oficina, coadyuvar con la administración de la ventanilla única	40
Realizar las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas, atendiendo a usuarios internos y externos proporcionando la información y orientación necesaria.	30
Efectuar las convocatorias que el superior inmediato le encargue y organizar los documentos necesarios para las reuniones de Junta Directiva y Comisión Técnica, teniendo en cuenta la logística necesaria para las actividades a desarrollar, apoyando la organización de los archivos de gestión del instituto de acuerdo a la normatividad vigente	30

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS
1	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815
2	Compromiso con la organización -Decreto 815
3	ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación		