

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO**

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	23	12	2024		22	06	2025		27	12	2024

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66785497	QUINTERO	PALACIOS
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
ANGELA		YOHANA	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09

Propósito del empleo

ADMINISTRAR EL ARCHIVO GENERAL, APLICANDO LAS NORMAS QUE RIGEN LA MATERIA Y LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES E IGUALMENTE EL MANEJO DEL ALMACEN DEL INSTITUTO.

**II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1005308947	ARAQUE	CAMACHO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
MARIANA			Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo	Código	Grado
JEFE DE OFICINA	006	07

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

Código

Grado

**IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES**

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL PROCESO DE ALMACEN Y ARCHIVO COMO LO ES PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ESTUDIOS PREVIOS, PROCESOS DE SEGUROS Y SERVICIOS PAABS DE CADA DEPENDENCIA ACORDE A LAS NECESIDADES Y APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	40
ADMINISTRAR LOS DIFERENTES BIENES Y ELEMENTOS DEL INSTITUTO, VELANDO POR EL BUEN USO, MANTENIMIENTO Y EL SEGUIMIENTO EN CASO DE PERDIDA POR PARTE DE LAS DIFERENTES SITUACIONES EN QUE SE ENTREGAN A LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.	30
ESTABLECER LOS MANEJOS DE LAS POLITICAS DE ARCHIVO, LLEVANDO UN ARCHIVO ORGANIZADO DE TODAS LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE EXPIDEN TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.	30

**V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES**

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Aprendizaje continuo - Decreto 815	
2	Compromiso con la organización - Decreto 2539	
3	ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos	
4	Trabajo en equipo y colaboración - Decreto 2539	
5	Comunicación efectiva -Decreto 815	

Motivo Ajuste Compromisos

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO**

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	23	12	2024		22	06	2025		27	12	2024

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66785497	QUINTERO	PALACIOS
	Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico
	ANGELA	YOHANA	Profesional

**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		