

PERIODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	dí	DÍA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO
	28	2	2019		31	12	2019		1	2	2019

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 39.152.648	I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO		Primer nombre CHRISTOPHER	Segundo apellido CORPUS	Primer nombre DOLIA	Otros nombres 0
		Dependencia o área a la que pertenece el evaluado VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código ASISTENCIAL				

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 49.768.127	II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (efe inmediato)		Primer nombre BRACHO	Segundo apellido BALCAZAR	Primer nombre MARIA	Otros nombres CLAUDIA
		Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código ASISTENCIAL				

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)											
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Segundo nombre NO REQUERIDO	Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO	Nivel jerárquico NO REQUERIDO	Denominación del empleo VICERECTOR ADMINISTRATIVO		

IV. COMPROMISOS LABORALES											
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso en el año	Calificación por periodo anual	Porcentaje de Cumplimiento.							
				PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	Resultados					

Mantener los indicadores de gestión documental en un 50%	Organizar, mantener y registrar oportunamente la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la organización y la normatividad vigente	40.00%	0.00	40.00%	99	39.60	40.00%	99	39.60
Fortalecer la atención de PQRS verbales en un 100%	Atender y tramitar oportunamente las necesidades de los usuarios internos y externos en marco de la normatividad vigente.	20.00%	19.90	20.00%	100	20.00	20.00%	99	19.80
Implementar al 80% el SSI, al 100% el SSST y al 50% el SGC	Desarrollar las acciones demandadas de las actividad laboral asignada a las indicaciones establecidas por el superior cumpliendo requerimientos consignados en las normas vigentes.	20.00%	19.80	20.00%	98	19.60	20.00%	100	20.00
Implementar al 80% el SSI, al 100% el SSST y al 50% el SGC	Producir oportunamente documentos ajustados a la normatividad establecida por la organización, tales como actas de comité de archivo, plan de transferencias, plan de mantenimiento preventivo, paz y salvas, actas de entrega entre otros.	20.00%	20.00	20.00%	100	20.00	20.00%	100	20.00

TOTALES		100.00%	59.70	Resultado total		180	99.20	Resultado total		180	99.40
Tiempo efectivamente laborado en el semestre		Total Dias Laborados de cada Evaluación Semestral		Resultado Eventuales I Sem		50.00%	0.00	Resultado Eventuales II Sem		50.00%	0.00
TOTAL SEMESTRAL		% Participación Dias Laborados de cada Evaluación Semestral		Calificación total		49.60	99.30	Sobre el peso porcentual del 80%		49.70	79.44

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
CALIFICACIÓN TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES											
Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales											
TOTALES Parciales Semestrales con Eventuales											
CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
Y. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
1.	Orientación al usuario y al ciudadano	10	10	Resultado Eventuales I Sem		0.00	Resultado Eventuales II Sem		0.00	Sobre el 100%	
2.	Orientación a resultados	10	10	Resultado Eventuales I Sem		0.00	Resultado Eventuales II Sem		0.00	Sobre el peso porcentual del 80%	
3.	Compromiso con la Organización	10	10	Resultado Eventuales I Sem		0.00	Resultado Eventuales II Sem		0.00	Sobre el peso porcentual del 80%	
4.	Colaboración	10	10	Resultado Eventuales I Sem		0.00	Resultado Eventuales II Sem		0.00	Sobre el peso porcentual del 80%	
TOTALES Parciales Semestrales		10.00	10.00	Resultado Eventuales I Sem		0.00	Resultado Eventuales II Sem		0.00	Sobre el peso porcentual del 80%	
TOTALES Parciales Semestrales con Eventuales		0.00	0.00	Resultado Eventuales I Sem		0.00	Resultado Eventuales II Sem		0.00	Sobre el peso porcentual del 80%	

VIII. EVIDENCIAS. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL EMPLEADO Y REPORTE DE CALIFICACIÓN											
E3. EVIDENCIAS											
E7. PLAN DE MEJORAMIENTO											
E5. REPORTE PRD ANUAL U ORD											
E9. EVA. EVENTUAL (Sem 1)											
E8. EVA. EVENTUAL (Sem 2)											
E9. EVA. EXTRAORDINARIA											
E10. EVA. INFERIOR A LAANO											

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación 39.152.648	Primer apellido CHRISTOPHER	Segundo apellido CORPUS	Primer nombre DOLIA	Otros nombres 0
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Denominación del empleo SECRETARIA			
Nivel jerárquico ASISTENCIAL	Código 4178	Grado 12	Propósito del empleo: Participar y apoyar a la institución en la ejecución de los planes, programas y actividades básicas de gestión documental del proceso de archivo institucional a fin de hacer un buen manejo, distribución y custodia de la documentación interna y externa		

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 49.768.127	Primer apellido BRACHO	Segundo apellido BALCAZAR	Primer nombre MARIA	Otros nombres CLAUDIA
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Denominación del empleo VICERECTOR ADMINISTRATIVO			
Código 171	Grado 3	Nivel jerárquico DIRECTIVO			

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO		Denominación del empleo NO REQUERIDO			
Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO	Nivel jerárquico NO REQUERIDO			

III. IDENTIFICACION EVALUADOR (Servidor público de libre nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO		Denominación del empleo NO REQUERIDO			
Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO	Nivel jerárquico NO REQUERIDO			

IV. CONSOLIDACION DE LAS EVALUACIONES

EVALUACION INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE		EVALUACION INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE		EVALUACION DE GESTION POR AREAS O DEPENDENCIAS (1/9)	FECHA DE NOTIFICACION	CALIFICACION DEFINITIVA	NIVEL
CALIFICACION PRIMER SEMESTRE	CALIFICACION SEGUNDO SEMESTRE	180 dias	180 dias				
Tiempo efectivamente laborado Compromisos laborales (sobre 100) Competencias comportamentales(1/9)	180 dias 99.30 10.00	Tiempo efectivamente laborado Compromisos laborales (sobre 100) Competencias comportamentales(1/9)	180 dias 99.40 10.00	10	DICIEMBRE 31/2019	99.30	SECRETARILENTE

Firma del Evaluado: *[Firma]*

Firma del Jefe Inmediato: *[Firma]*

Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *[Firma]*

Firma del Evaluador en Comisión evaluadora: *[Firma]*

INTERPONE RECURSOS

SI

NO APLICA

V. DECISION DE RECURSOS

RECURSO DE REPOSICION

RECURSO DE APELACION

DECISION	FECHA	DECISION	FECHA
-----------------	--------------	-----------------	--------------

Nombre del Evaluado: _____

Firma: _____

Nombre del Notificador: _____

Firma: _____

MOTIVACION (podrá relacionar anexos): _____

VI. CALIFICACION DEFINITIVA

CALIFICACION DEFINITIVA EN FIRME	SI	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR
---	----	--	---