





**7. COMPROMISOS LABORALES**

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/08/2022	HASTA	5/09/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	36	NIVEL DEL EMPLEO	Profesional		
COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales						
				Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Desarrollar, implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa vigente y hacer seguimiento al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Cronograma ejecutado, registros de actividades y actas de reuniones. 2. Registro que sustenten la ejecución de las actividades programadas en el plan anual de trabajo del SG-SST. 3. Registros de asesorías y asistencias técnicas de la Administradora de Riesgos Laborales. 4. Correos electrónicos, comunicados y convocatorias. 5. Informes de gestión y rendición de cuentas del SG-SST	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS APOYO\5 SGSST</a>	50	100%						0
Realizar las afiliaciones de servidores y contratistas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Afiliaciones realizadas oportunamente	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS APOYO\5 SGSST</a>	20	100%						0
Mantener actualizada la documentación requerida en el marco de los protocolos de bioseguridad para mitigar la propagación del cononavirus COVID19 y sus variantes de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa vigente.	1. Registro de la aplicación del protocolo de bioseguridad definido por la Entidad. 2. Informes de gestión actividades de prevención y medidas de control de propagación. 3. Actos administrativos actualizados (Teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y otros)	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS APOYO\5 SGSST\2 HACERVI\MEDICINA LABORAL</a>	30	100%						0
			0							0
			0							0
<b>TOTALES</b>			100	100	0	0	0	0	0	
<b>Días Efectivamente Laborados</b>		<b>Total Días Laborados de cada Ev. Eventual</b>		No Aplica						
		<b>% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual</b>		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
<b>CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)</b>				<b>100</b>						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>				<b>80</b>						
<b>7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>										
NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS		Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Profesional	Aporte técnico profesional	* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.		Siempre						0
				10	0	0	0	0	0	

Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>* Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>* Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>* Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	Siempre							0
			10	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>* Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>* Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>* Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>	Siempre							0
			10	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>* Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>* Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>* Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	Siempre							0
			10	0	0	0	0	0	0	0
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			10	0	0	0	0	0	0	
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			10							
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES			20							
<b>7.2 NOTIFICACIÓN</b>										
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	5-sep-22									
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>			<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>			<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>			
NOMBRE COMPLETO	Mayerly Alejandra Franco Cely			Franci Stella Beltrán Hernández			NO			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1015443583			32722893			NO			
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 2044 - 09			COORDINADORA GGH - ASESOR 1020 GRADO 10			NO			
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA			GRUPO DE GESTIÓN HUMANA			NO			
FIRMAS										
<b>7.3 OBSERVACIONES</b>										