



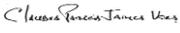
**7. COMPROMISOS LABORALES**

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	Asistencial			
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 ultima EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre	
Atender oportunamente solicitudes de Certificaciones Laborales de los servidores y exservidores del Departamento.	1-Correos Electronicos 2- Estadísticas mensuales	\\vaksadafp\12001GGH\2021\DOCUMENTO_APOYO\1_CERTIFICACIONES LABORALES	30	100%							0
Seguir los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Documental referente a la conservación, administración y custodia de las Historias Laborales físicas y digitales de acuerdo al protocolo establecido.	Depositar oportunamente las solicitudes de permisos para consultar los expedientes de historias laborales, a los servidores que la coordinadora autorice.	\\172.20.1.49\historias laborales	30	100%							0
Solicitar la creación y eliminación de usuarios de red, para los servidores públicos y pasantes del Departamento mediante Proactivanet	1-Correos electronicos 2-Pantallazos Proactivanet	\\vaksadafp\12001GGH\2021\DOCUMENTO_APOYO\1_CERTIFICACIONES LABORALES	20	100%							0
Registrar las hojas de vida del nivel directivo y asesor, en la pagina de la Presidencia, para su posterior publicación, como requisito para la vinculación.	1-Pantallazo de la Publicacion 2. Correo electronico informativo	\\vaksadafp\12001GGH\2021\DOCUMENTO_APOYO\1_PUBLICACION_HOJAS_VIDA_ASPIRANTES	10	100%							0
Direccionar oportunamente las solicitudes que llegan al sistema ORFEO, del coordinador, según el tema que maneja cada profesional del area.	1-Enviar oportunamente correo electronico a la coordinacion con los pantallazo de los radicados proximos a vencer.	\\vaksadafp\12001GGH\2021\DOCUMENTO_APOYO\1_ORFEO	10	100%							0
<b>TOTALES</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Días Efectivamente Laborados			Total Días Laborados de cada Ev. Eventual		No Aplica						
			% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)							<b>100</b>				
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES							<b>80</b>				

**7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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
Asistencial	Colaboración	* Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo	Siempre						0
		10	0	0	0	0	0	0	
Asistencial	Trabajo en equipo	* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales	Siempre						0
		10	0	0	0	0	0	0	
Asistencial	Orientación a resultados	* Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo	Siempre						0
		10	0	0	0	0	0	0	
		* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros	Siempre						

Asistencial	Manejo de la información	* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo	10	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						
7.2 NOTIFICACIÓN									
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Bogotá, Septiembre 5 de 2022								
	EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA PATRICIA JAIMES VERA			FRANCI STELLA BELTRÁN HERNÁNDEZ			N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	39722802			32722893			N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-)	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 21			ASESOR COORDINADOR CÓDIGO 1020 GRADO 10			N/A		
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Humana			GRUPO DE GESTIÓN HUMANA			N/A		
FIRMAS									
7.3 OBSERVACIONES									