

**7. COMPROMISOS LABORALES**

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

FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	5/07/2022	HASTA	5/09/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	63	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	
Apoyar la revisión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión y la elaboración del informe anual	Matriz de Evaluaciones de Desempeño y Carpeta de Acuerdos de Gestión	Matriz Evaluaciones del Desempeño	30	100%							0
Apoyar las capacitaciones internas y externas para servidores públicos de la entidad de conformidad con el PNFC y PIC	Cronograma de capacitaciones	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\8_CAPACITACION\CAPACITACIONES\CAPACITACIONES_INTERNAS\CAPACITACION_EDL</a>	30	100%							0
Apoyar la Inducción y Reinducción de Servidores Públicos	Acta de registro de reunión	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\8_CAPACITACION\INDUCCION</a>	20	100%							0
Apoyar todos los trámites necesarios ante el ICETEX, conforme al convenio firmado	Estado de cuentas	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\8_CAPACITACION\ICETEX</a>	10	100%							0
Apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Entrega del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano Cumplido	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO</a>	10	100%							0
<b>TOTALES</b>			100	100	0	0	0	0	0	0	
<b>Días Efectivamente Laborados</b>		<b>Total Días Laborados de cada Ev. Eventual</b>			<b>No Aplica</b>						
		<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	Aprendizaje continuo	* Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	<b>Siempre</b>						0		
		* Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje	10	0	0	0	0	0			
Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	* Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna * Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros * Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos * Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo * Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano	<b>Siempre</b>						0		
			10	0	0	0	0	0			

Profesional	Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>* Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>* Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>	Siempre							0
			10	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>* Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>* Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>* Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>* Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>* Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</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							
7.2 NOTIFICACIÓN										
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Bogotá 05/09/2022									
	EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR			
NOMBRE COMPLETO	Jose Francisco Olmos Castillo			Franci Stella Beltran Hernandez			N/A			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	CC 12.647.921			CC 32722893			N/A			
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	Profesional Universitario Código 2044 Grado 03			Asesor Código 1020 Grado 10 - Coordinadora			N/A			
DEPENDENCIA	Grupo de Gestion Humana			Grupo de Gestion Humana			N/A			
FIRMAS										
7.3 OBSERVACIONES										