



**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	
Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con el área del talento humano.	RESPUESTA A CORREOS ELECTRONICOS	\\Yaksa\12001geh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\4_SITUACIONES_ADMINISTRATIVAS	40	90%							36
Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.	RESPUESTA A CORREOS ELECTRONICOS	\\Yaksa\12001geh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\4_SITUACIONES_ADMINISTRATIVAS\ACTOS_ADMINISTRATIVOS_2_022\RESPUESTA_DERECHOS_DE_PETICION	20	90%							18
Prestar la colaboración requerida para la contestación de solicitudes o requerimientos, elaboración sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación.	YAKSA	\\Yaksa\12001geh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\4_SITUACIONES_ADMINISTRATIVAS\ACTOS_ADMINISTRATIVOS_2_022\RESPUESTA_DERECHOS_DE_PETICION	20	90%							18
Ejercer con calidad y eficiencia la supervisión de los contratos que le sean asignados	YAKSA	\\Yaksa\12001geh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\4_SITUACIONES_ADMINISTRATIVAS\ACTOS_ADMINISTRATIVOS_2_022\SUPERVISION_DE_CONTRATO	10	100%							10
Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de talento humano teniendo en cuenta la normativa vigente.	YAKSA	se ha apoyado en la gestión para la contratación de: Exámenes médicos, botiquines, batería psicosocial, gestión ante la ARL	10	100%							10
<b>TOTALES</b>			<b>100</b>	<b>92</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Días Efectivamente Laborados</b>			<b>Total Días Laborados de cada Ev. Eventual</b>	<b>36</b>	36						
			<b>% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual</b>	<b>100%</b>	100%	0%	0%	0%	0%	0%	
<b>CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)</b>				<b>92</b>							
<b>CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>				<b>74</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
Profesional	Aporte técnico profesional	<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>	<i>Frecuentemente</i>						7
			7	0	0	0	0	0	
Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>* Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>* Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>* Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>* Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>* Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>* Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>* Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>* Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro</li> </ul>	<i>Siempre</i>						10
			10	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>	<i>Frecuentemente</i>						7
			7	0	0	0	0	0	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>* Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>* Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>* Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>* Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> </ul>	<i>Siempre</i>						

Si este documento se encuentre impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (intranet).

Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>* Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>* Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>* Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>* Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	10	0	0	0	0	0	10
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			9	0	0	0	0	0	
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			100%	0%	0%	0%	0%	0%	
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			9						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES			17						
7.2 NOTIFICACIÓN									
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Bogotá, septiembre 5 de 2022								
	EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	RICARDO CORRALES RIVERA			FRANCI BELTRAN HERNANDEZ			N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	7570411			32722893			N/A		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 16			ASESOR 10-COORDINADOR			N/A		
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION HUMANA			GRUPO DE GESTION HUMANA			N/A		
FIRMAS									
7.3 OBSERVACIONES									