

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 última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Actualizar, Organizar y adelantar las actividades de la agenda y reuniones de la Directora de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de recordar oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.	Agenda de trabajo, Reuniones y Comités a los cuales forma parte la Directora de Gestión y Desempeño Institucional del DAFP.	Agenda outlook y se programan reuniones virtuales por Microsoft teams.	20							0
Apoyar y adelantar la logística oportunamente a todas las actividades relacionadas con los grupos de trabajo y del personal asignado a la Directora de Gestión y Desempeño Institucional.	Reuniones y eventos llevados a cabo evidenciadas en las constancias de asistencia y en la agenda Outlook, correos electrónicos enviados de presentaciones y constancias de permanencia.	Se enviaron correos solicitando nombre de las personas que evaluarán al JCI de las entidades del orden nacional Microsoft Outlook	20							0
Atención eficaz y oportuna al personal interno y externo que requiera algo de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Atención y telefónica	Se atienden todas las solicitudes por teléfono celular y correo electrónico se da el trámite según corresponda en los tiempos oportunos.	20							0
Realizar la clasificación, depuración y foliación de los documentos de la Dirección, según las normas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación, el proceso señalado en el Sistema de Gestión de Calidad y las TRD cumpliendo con los tiempos establecidos	Archivo de la Dirección organizado de acuerdo a la TRD, formato de las transferencias documentales cumpliendo con los tiempos establecidos por el Grupo de Gestión Documental e Informes al Grupo de Gestión documental y organización de TRD en	Carpetas en yaksa de la DGDJ	20							0
Realizar la oportuna clasificación de la correspondencia en el aplicativo Orfeo de acuerdo a las directrices dadas por la Directora de Gestión y Desempeño Institucional.	Sistema ORFEO Y Archivo de Gestión documental	Asignación, soporte a solicitudes de activación, clasificación según corresponde.	20							0
TOTALES			100	0	0	0	0	0	0	
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)				0						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES				0						

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	Manejo_de_la_información	<ul style="list-style-type: none"> * Evade temas que indagando sobre información confidencial. * Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. * Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. * No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. * Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. * Transmite información oportuna y objetiva. 	<i>Siempre</i>						0
		10	0	0	0	0	0	0	
Asistencial	Relaciones_interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> * Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. * Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. 	<i>Siempre</i>						0
		10	0	0	0	0	0	0	
Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> * Evade temas que indagando sobre información confidencial. * Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. * Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. * No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. * Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. * Transmite información oportuna y objetiva. 	<i>Siempre</i>						0
		10	0	0	0	0	0	0	
Asistencial	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> * Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. * Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. 	<i>Siempre</i>						0
		10	0	0	0	0	0	0	

PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL		10	0	0	0	0	0
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual		0%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		10					
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES		20					
7.2 NOTIFICACIÓN							
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	5-sep-22						
	EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	MILAGRO INMACULADA TEJEDA MERCADO		MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ		N/A		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. No. 22.698.779		C.C. N. 51.795.350		N/A		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO)	SECRETARIA EJECUTIVA 4210-21		DIRECTORA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 0100-22		N/A		
DEPENDENCIA	DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		N/A		
FIRMAS							
7.3 OBSERVACIONES							
Se realiza evaluación eventual por retiro del primer evaluador							

[

]

-

-

-

-

-