



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 ultima EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre	
Apoyar la elaboración de estudios analíticos o descriptivos y propuestas normativas, sobre temas de trabajo de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Informe aprobado por la Directora del Área	No aplica para el periodo evaluado	20	100%							0
Apoyar las actividades de la convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia XXII y la documentación de buenas prácticas de gestión pública	Propuestas revisadas y avaladas por la Directora del área	No aplica para el periodo evaluado	20	100%							0
Mantener actualizado el Micrositio MIPG y las herramientas e instrumentos del MIPG y demás información que administre la DGDI	Documentos aprobado por la Directora o Coordinadora	Se corre el deadlink checker y se reemplazan los archivos y enlaces desactualizados. Se publican ofertas de capacitación de entidades líderes de política en el micrositio MIPG Se actualizan contenidos varios Ruta: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/glozano_funcionpublica_gov_co/EjUVGZoD9gdOgcPqK2f0aVEB8PbnblCH4v1jx5G2YLRMQ?e=jMWZTu	20	100%							0
Apoyar el desarrollo de la operación Estadística, Medición del Desempeño Institucional	1,1 Plan General de la operación Estadística, aprobado e implementado acorde con la programación de actividades 1,2, Manual Metodológico actualizado 1,3 Documentos parámetro y de evidencias, actualizados 2.1 Furag habilitado de acuerdo alo cronograma 2,2 Estrategia de difusión de resultados implementada 3,1 Informes de seguimieno al cumplimiento del Plan General de la Operación Estadística	Elaboración y revisión de las preguntas de la políticas de CI para la MDI vigencia 2022 Participación en las actividades del plan de mejoramiento de la MDI. Revisión, selección y concertación de los conceptos de la MDI a estandarizar por el DANE. Ruta: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/glozano_funcionpublica_gov_co/EI7g0-KYAcDghqLlT1wr1EBWIP5odTiHel4WmrC_jbvAg?e=7IG5x	30	100%							0
Desarrollar las actividades de gestión del conocimiento para los grupos AyP	Actas de Reuniones Correos electrónicos	Participación de las sesiones periódicas de los grupos AyP Revisión de partes para el documento: Plan de vacantes 2022 (DEP) Ruta: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/glozano_funcionpublica_gov_co/EjX1pHDkwxJHm6ksOBMgP4B34Yulwr-oFk3N3Bo8CWu2w?e=bgAgwq	10	100%							0
TOTALES			100	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%	
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)							100				
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES							80				

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	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad por sus resultados * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos * Adopta medidas para minimizar riesgos * Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados * Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * 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 	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad por sus resultados * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos * Adopta medidas para minimizar riesgos * Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados * Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * 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 	Siempre						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		Bogotá D.C. 06/09/2022		
NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR	
	Geraldine Camila Lozano Gil	Dolly Amaya Caballero	María del Pilar García	
	1020789861	52010149	51795350	
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	Profesional Universitario 2044 Grado 04	Profesional Especializado 2028 Grado 19	Directora 0100 Grado 22	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-DEPENDENCIA)	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	
FIRMAS				

7.3 OBSERVACIONES

--