



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

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

1.1 TIPO DE EMPLEO

1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN

DESDE

1/02/2022

HASTA

31/01/2023

No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO

365

1.3 NIVEL DEL EMPLEO

Profesional

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

X



AJUSTE DE COMPROMISO

JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE

1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

N.	No. OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD	METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO
1	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Brindar acompañamiento técnico para mejorar la gestión y el desempeño de las entidades nacionales y territoriales en las políticas de participación ciudadana y servicio al ciudadano.	CUMPLIMIENTO	Entidades públicas asesoradas en la formulación e implementación de la política de participación ciudadana y servicio al ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública y servicio al ciudadano, a las entidades públicas del orden nacional y territorial a partir de la orientación jurídica 2. Elaborar conceptos jurídicos y brindar asesoría legal sobre solicitudes relacionadas con las políticas de participación ciudadana y servicio al ciudadano que sean asignadas, dentro de los términos establecidos en el procedimiento interno de la Dirección. 3. Apoyar a las entidades públicas del orden nacional y territorial resolviendo jurídicamente los requerimientos sobre accesibilidad, usabilidad, institucionalidad, lenguaje claro, PQRDS y otros relacionadas con la política de servicio al ciudadano 4. Elaboración de actas, registro de asistencia y socialización de la encuesta de percepción de asesoría integral de las sesiones adelantadas en participación ciudadana en la gestión pública y servicio al ciudadano. 5. Revisar los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y estrategias de participación ciudadana de las entidades asignadas y diligenciar la información en los archivos respectivos y dentro de los plazos establecidos por la Dirección. 	15
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Acompañar y asesorar a las entidades en la formulación de la política de integridad (acciones preventivas de conflictos de interés, código de integridad y aplicativo por la integridad pública)	CUMPLIMIENTO	Entidades y sectores de la administración pública que implementan acciones para prevenir conflictos de interés y fomentar la integridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las entidades públicas del orden nacional y territorial en la adopción de la política de integridad pública, a partir de la orientación jurídica. 2. Elaborar conceptos jurídicos y brindar asesoría legal sobre solicitudes relacionadas con las políticas de integridad pública (Código de integridad, Ley 2013 de 2019 y Registro de Personas Expuestas Políticamente) que sean asignadas, dentro de los términos establecidos en el procedimiento interno de la Dirección. 3. proyectar, elaborar y revisar las cartillas de integridad de manejo y guía interna 4. Elaboración de actas, registro de asistencia y socialización de la encuesta de percepción de asesoría integral de las sesiones adelantadas en la política de integridad. 	20
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.	CUMPLIMIENTO	Entidades del orden nacional y territorial vinculadas al Sistema Nacional de Rendición de Cuentas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la activación de las entidades priorizadas en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas y de la capa territorial de paz a partir de la orientación jurídica. 2. Elaborar conceptos jurídicos y brindar asesoría legal sobre solicitudes relacionadas con el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas y Sistema Nacional de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz que sean asignadas, dentro de los términos establecidos en el procedimiento interno de la Dirección. 3. Elaboración de actas, registro de asistencia y socialización de la encuesta de percepción de asesoría integral de las sesiones adelantadas sobre el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas y Sistema Nacional de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz. 	15
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación e implementación de las estrategias de racionalización de trámites acorde con las políticas de gobierno y normas antitrámites.	CUMPLIMIENTO	Acciones de racionalización de trámites de alto impacto implementadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial sobre la formulación e implementación de la política de racionalización de trámites y sobre el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, a las entidades públicas del orden nacional y territorial a partir de la orientación jurídica. 2. Proyectar conceptos jurídicos y brindar asesoría legal sobre solicitudes relacionadas con la aprobación de nuevos trámites, modificaciones estructurales y revisiones de actos administrativos reglamentarios de trámites. 3. Acompañar a las autoridades encargadas de reglamentar trámites creados o autorizados por la ley, en la validación de los trámites modelos que se encuentran registrados en el SUIT, a partir de la orientación jurídica 4. Proyectar conceptos jurídicos y brindar asesoría legal sobre cobros ilegales y tarifas de trámites 5. Elaboración de actas, registro de asistencia y socialización de la encuesta de percepción de asesoría integral de las sesiones adelantadas sobre la política de racionalización de trámites. 6. Apoyo a las entidades del orden nacional y territorial en la apropiación del proceso de migración del SUIT 	25
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO		1. Revisar diariamente el orfeo y proyectar respuesta a los derechos de petición dentro de los	

			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	<p>Proyectar respuestas a derechos de petición y Proactivanet que sean asignados dentro de los términos legales</p> <p>Registrar la información de reportes dentro de los términos establecidos y mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia.</p>		<p>Respuesta a peticiones y conceptos emitidos de conformidad con los requisitos de calidad y oportunidad</p> <p>Registro, cargue y consolidación de la información dentro de los términos establecidos y al 100%</p>	<p>cinco (5) días siguientes a la recepción y enviarlas para visto bueno a través de Orfeo. Si se trata de peticiones con término de respuesta inferior a diez (10) días, proyectar la respuesta dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción</p> <p>2. Emitir conceptos jurídicos que den repuesta a las consultas y planteamientos realizados por parte de entidades, organismos, servidores públicos, y demás partes interesadas relacionadas con temas a cargo de la Dirección, dentro de los términos establecidos.</p> <p>3. Realizar los ajustes a los proyectos de respuesta que sean enviados y archivar los orfeos cuya respuesta ya fue digitalizada</p> <p>4. Revisar que los términos de los derechos de petición asignados por Orfeo cumplan con los términos de ley, de lo contrario enviar el respectivo Proactivanet.</p> <p>5. Trasladar las peticiones que no sean competencia de la Dirección dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción</p> <p>6. Brindar respuesta a los Proactivanet asignados dentro de los términos establecidos</p> <p>7. Registro de información en los siguientes archivos o herramientas: a. Registro de las asesorías b. Carga laboral diaria c. En la herramienta "Administración de Relaciones con los Clientes" - CMR d. Archivo de aprobación de nuevos trámites e. Archivo de seguimiento a las disposiciones del Decreto Ley 2106 de 2019 y demás que sean dispuestos.</p> <p>8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados y para las respectivas autoridades públicas de acuerdo con lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.</p>	25
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						
Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS	
1	Profesional	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * 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 		
2	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<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 * Anota elementos para la consecución de resultados 		
3	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * 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 		
4	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta 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 		
3. DATOS GENERALES						
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)		
NOMBRE COMPLETO		EDGARDO JOSE REMICIO DIAZ	GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		12.645.642	46.387.220			
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Profesional Especializado Código 2028 Grado 12	Director Técnico Código 0100 Grado 22			
DEPENDENCIA		Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano			
FIRMAS						
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		21-feb-22				
Renuencia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º, del Acuerdo 565 de 2016)		
				Número de Radicado		
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		
3.1 OBSERVACIONES						