



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

1.1 TIPO DE EMPLEO

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

1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN

DESDE

4/08/2022

HASTA

31/01/2023

Nº. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO

181

1.3 NIVEL DEL EMPLEO

Profesional

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

X

AJUSTE DE COMPROMISO

JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE

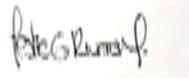
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

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	1. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación e implementación de las estrategias de participación ciudadana y servicio al ciudadano y lenguaje claro, como también de los Menús Participa y de Atención y Servicios a la Ciudadanía. 2. 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. 3. Sistematización de las buenas prácticas en la implementación de las políticas de participación ciudadana y servicio al ciudadano. 4. Revisar los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las entidades asignadas y diligenciar la información en los archivos respectivos y dentro de los plazos establecidos por la Dirección.	20
			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	1. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación e implementación de la política de integridad. 2. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica sobre el aplicativo por la integridad pública (Ley 2013 de 2019 y Personas Expuesta Políticamente - PEP). 3. 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. 4. Sistematización de las buenas prácticas en la implementación de la política de integridad pública	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	1. Cerrar la totalidad de los hitos del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, de las entidades del orden nacional y departamentos asignados, dentro de los términos establecidos en la planeación institucional. 2. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial sobre el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas -SNRdC-, sobre la conformación de nodos y sobre el Sistema de Rendición de Cuentas de la Implementación del Acuerdo de Paz -SIRCAP-. 3. Apoyar la activación de las entidades priorizadas en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas y de la capa territorial de paz 4. 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. 5. Sistematización de las buenas prácticas en la vinculación de las entidades al Sistema Nacional de Rendición de Cuentas	20
			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	<p>1. Treinta (30) acciones de racionalización implementadas, de las entidades del orden nacional y departamentos asignados, dentro de los términos establecidos en la planeación institucional, las cuales deben ajustarse a la política de racionalización de trámites y ser visibles en el SUIT. Igualmente realizar acompañamiento para que las entidades ajusten las acciones de racionalización que fueron mal formuladas en el SUIT</p> <p>2. 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 Tramites – SUIT.</p> <p>3. Cinco (5) trámites identificados que tengan cobros asociados sin sustento legal, para eliminar el cobro asociado a estos.</p> <p>4. Atender la totalidad de solicitudes de conceptos de aprobación de nuevos trámites y revisiones de actos administrativos reglamentarios de trámites, proyectando la respuesta dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo y enviarla para revisión.</p> <p>5. Validar la justificación de las entidades para no ser medidas en Furag, al no contar con trámites u opas de cara al ciudadano</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Apoyo a las entidades del orden nacional y territorial en la apropiación del proceso de migración del SUIT</p>	20
			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>	CUMPLIMIENTO	<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>1. Revisar diariamente el orfeo y proyectar respuesta a los derechos de petición dentro de los 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. Realizar los ajustes a los proyectos de respuesta que sean enviados y archivar los orfeos cuya respuesta ya fue digitalizada</p> <p>3. 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>4. Trasladar las peticiones que no sean competencia de la Dirección dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción</p> <p>5. Brindar respuesta a los Proactivanet asignados dentro de los términos establecidos</p> <p>6. 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>7. 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> <p>8. Apoyar en las actividades de coordinación.</p>	20
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>					100	

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
N° COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referencias sobre estudios e investigaciones actualizados en temas priorizados</li> <li>2. Participación en eventos o capacitaciones para fortalecer conocimientos</li> <li>3. Socializa con el grupo de trabajo conocimientos actualizados y pertinentes a los objetivos del área</li> </ol>
2	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<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 de las normas que rigen a la entidad</li> <li>* Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para la consecución de los productos y metas establecidas.</li> <li>2. Gestión interna e interinstitucional para el logro de resultados.</li> <li>3. Propuestas de mejora o de cambio oportunas para el logro de resultados.</li> </ol>
3	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de capacitación y asesoría técnica de manera oportuna de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>2. Socialización de los resultados, instrumentos y herramientas.</li> <li>3. Toma de decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.</li> <li>4. Reconocer los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones</li> </ol>
4	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>* Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>* Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>* Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación activa, con ideas, sugerencias, observaciones y recomendaciones en reuniones y espacios de definición conjunta de estrategias con los miembros de la organización asociados a metas y productos.</li> <li>2. Acciones de coordinación con grupo de trabajo para integrar propuestas grupales</li> </ol>

### 3. DATOS GENERALES

		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	
NOMBRE COMPLETO		LESLIE GISELLE RIVERA LOPEZ	GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1.065.596.217	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		3-ago-22		
Renuncia 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 22°, del Acuerdo 565 de 2016)
				Número de Radicado
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)
3.1 OBSERVACIONES				