



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

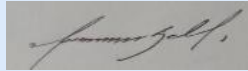


1.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	365	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional
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.	Ejecutar asistencia técnica en materia de control interno en los municipios PDET.	CUMPLIMIENTO	Brindar asistencia técnica en control interno (Plan Anual Auditoría, Procesos, Esquema Líneas de Defensa o Administración de Riesgos) a los municipios PDET priorizados que se encuentren ubicados en los departamentos asignados por la Coordinadora del Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo Soportes de las mesas de trabajo/sesiones de asesoría llevadas a cabo con las entidades y cargadas en los repositorios de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y/o Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Reportes de avance registrados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y/o la Dirección de Desarrollo Organizacional (registros CRM). 	20
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	<p>Desplegar las capacidades técnicas y profesionales encaminadas al desarrollo de las acciones definidas en los proyectos Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional asesoradas en MIPG en los temas de competencia de la DGDI y Entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial asesoradas en MIPG en los temas de competencia de la DGDI.</p> <p>Ejecutar las actividades para la inducción de los nuevos jefes de control interno de las entidades territoriales conforme los lineamientos y parámetros dados por la Coordinación del Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional.</p>	CONFIABILIDAD	<p>Prestar asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial priorizadas y asignadas por la Coordinadora del Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional en lo relacionado con las políticas a cargo de la DGDI, acorde con la programación definida y los temas acordados con las entidades priorizadas.</p> <p>Desarrollar el programa de inducción de los jefes de control interno de las entidades territoriales asignadas por la Coordinación del Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. Soportes de las mesas de trabajo/sesiones de asesoría llevadas a cabo con las entidades y cargadas en los repositorios de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y/o Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Reportes de avance registrados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y/o la Dirección de Desarrollo Organizacional (registros CRM). Soportes de las jornadas de inducción los jefes de control interno de las entidades territoriales asignadas cargadas en los repositorios de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y/o Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, informes de comisión de los desplazamientos. 	35
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Ejecutar las actividades asignadas para el proyecto Experiencias Exitosas en el marco del Banco de éxitos socializadas y buenas prácticas documentadas.	CONFIABILIDAD	Ejecutar las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto Experiencias Exitosas en el marco del Banco de Éxitos socializadas y buenas prácticas documentadas.	<ul style="list-style-type: none"> Soporte de mesas de trabajo o talleres del grupo para la definición de las presentaciones y contenidos a ser difundidos y/o asesorados. Mesas de trabajo con el Grupo Análisis y Políticas para conocer la estrategia del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos Documentos soporte de la difusión (presentaciones, talleres, mesas de trabajo, entre otros). Matriz de verificación de cumplimiento de requisitos de experiencias postuladas en el marco del Premio Nacional de Alta Gerencia (Matriz Excel con análisis de verificación de requisitos). 	15
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD		<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión y listado de asistencia de las mesas de trabajo llevadas a cabo junto al supervisor y/o el contratista en el desarrollo de la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales CPS170-2022. 	

4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Ofrecer apoyo técnico y profesional al supervisor y al contratista del contrato de prestación de servicios profesionales CPS170-2022 en la actualización de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018), de acuerdo con los elementos de articulación en materia de control fiscal y otros aspectos normativos relacionados con las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces.	CUMPLIMIENTO	Apoyar en las actividades asociadas al desarrollo de la consulta pública con grupos de valor del documento Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018).	<ul style="list-style-type: none"> Registro del inicio de la consulta pública de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018), de acuerdo con los elementos de articulación en materia de control fiscal y otros aspectos normativos relacionados con las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces actualizada en en la página web del DAFP. Matriz de consolidación de las observaciones presentadas por los grupos de valor y sus respectivas respuestas en el marco de la consulta pública de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018), correos y otros soportes internos que garanticen la incorporación de las observaciones recibidas por parte de los grupos de valor. 	10
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Revisar y controlar las respuestas a solicitudes que ingresan por el Sistema de Correspondencia, en los temas de competencia de la DGD	CUMPLIMIENTO	Responder oportunamente y de fondo las solicitudes que ingresan por el Sistema de Correspondencia, en los temas de competencia de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Peticiones resueltas de acuerdo asignación de Sectores y Departamentos en el Sistema Orfeo. Soporte VoBo consolidado y remitido por la Coordinadora del grupo A&G para análisis de eficiencia y efectividad de los proyectos de respuesta remitidos.	20
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
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 	Soportes de la participación en el Proyecto de Aprendizaje en equipo para la operación estadística.
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 * 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 	Fechas de compromiso y su cumplimiento (oportunidad y calidad de los productos requeridos)
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 	Registro de llamadas en Orfeo Resultados de la encuesta de satisfacción del servicio
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 	Soportes como actas de reuniones del grupo para las jornadas de estudio y para la revisión de consultas por Orfeo

3. DATOS GENERALES				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO	MAURICIO SOLER ARTUNDUAGA	MYRIAN CUBILLOS BENAVIDES	MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. No. 80,084,634	CC # 52.585.075	C.C. N. 51.795.350	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Especializado 2028 Grado 15	Profesional Especializado 2028 Grado 19	DIRECTORA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
FIRMAS				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	17-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				

