



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN		PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL						



4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD			COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
			CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CONFIABILIDAD				
1	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.	<ol style="list-style-type: none"> Cerrar la totalidad de los hitos de participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública, de las entidades del orden nacional y departamentos asignados, dentro de los términos establecidos en la planeación institucional. Cerrar la totalidad de los hitos de servicio al ciudadano, de las entidades del orden nacional y departamentos asignados, dentro de los términos establecidos en la planeación institucional. 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 Particpa y de Atención y Servicios a la Ciudadanía. 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. Sistematización de las buenas prácticas en la implementación de las políticas de participación ciudadana y servicio al ciudadano. 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. 	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CONFIABILIDAD	<p>Asistencia técnica para mejorar la gestión, desempeño e implementar la política de participación ciudadana y menú Particpa de: Club Militar, Corporación Autónoma Regional de Nariño, Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, Alcaldía de Pasto, Corporación de Alta Tecnología para la Defensa, Universidad Surcolombiana, Universidad del Pacífico, Alcaldía de Mitú, para un total de 8 entidades con hitos cerrados.</p> <p>Asistencia técnica para mejorar la gestión, desempeño e implementar la política de servicio al ciudadano de: Ejército Nacional de Colombia, Fondo Nacional de Ahorro (lenguaje claro) y Registraduría Nacional del Estado Civil, para un total de 3 entidades con hitos cerrados</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\PARTICIPACION_CIUADADANA</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\SERVICIO_CIUADANO</p>	20	100%	20
2	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)	<ol style="list-style-type: none"> Cerrar la totalidad de los hitos de la política de integridad de las entidades del orden nacional y departamentos asignados, dentro de los términos establecidos en la planeación institucional. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación e implementación de la política de integridad. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica sobre el aplicativo por la integridad pública (Ley 2013 de 2019 y Personas Expuesta Políticamente - PEP). 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. Sistematización de las buenas prácticas en la implementación de la política de integridad pública 	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CONFIABILIDAD	<p>Asistencia técnica para implementar la política de integridad en la adopción del código de integridad y la gestión de los conflictos de interés de la Alcaldía de Calima del Darién con hitos cerrados.</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\POLITICA_INTEGRIDAD</p>	20	100%	20

3	Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.	<p>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.</p> <p>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-.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>5. Sistematización de las buenas prácticas en la vinculación de las entidades al Sistema Nacional de Rendición de Cuentas</p>	CUMPLIMIENTO	Asistencia técnica para activar mecanismos de diálogo sobre el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas con la conformación de nodos de Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Industria Militar, Instituto de Casas Fiscales, Fondo Nacional del Ahorro, Alcaldías de Cumbitara, El Rosario, La Tola, Leiva, Los andes Sotomayor, Mosquera, Olaya Herrera, Pasto, Policarpa, Santa Bárbara, Tumaco, para un total de 16 entidades con hitos cerrados. Se activaron los nodos de "Veteranos de la Fuerza Pública" y "Defensa y Seguridad Ciudadana" del sector Defensa	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
4	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.	<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 enviársela 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>	CUMPLIMIENTO	Asistencia técnica para mejorar la gestión, desempeño e implementar la política de racionalización de trámites de: Registraduría Nacional del Estado Civil (12 acciones), sector Vivienda (6 acciones), sector Defensa (89 acciones), departamentos de Nariño (46 acciones) y Valle del Cauca (148 acciones), las cuales fueron revisadas y se ajustaron según observaciones. Asistencia técnica en 5 sesiones de capacitación por demanda y orientaciones personalizadas en casos específicos. Propuestas de racionalización de 6 opa de la Alcaldía de Cali y 1 de la Gobernación del Valle del Cauca con cobros sin sustento legal Concepto a 6 solicitudes de trámites nuevos. Asistencia técnica a la Alcaldía de Cali con propuestas de actualización de trámites modelo. \\Yaksa\11502gagpts\2022\TRD\INFORMES\RACIONALIZACION_TRAMITES	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
5	<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>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>	CUMPLIMIENTO	<p>Respuesta a 12 proactivanet, 60 orfeos, registro y cumplimiento de 28 hitos registrados y cerrados en CRM. Seguimiento a los avances de la Registraduría en cumplimiento del Decreto Ley 2106 de 2019</p> <p>\\Yaksa\11502gagpts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_ORFEOS</p>	20	95%	19
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		99

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Profesional	Aprendizaje continuo	<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 * Gestionara 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	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, promoviendo sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	<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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Profesional	Trabajo en equipo	<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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						10
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)	0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		79,2	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	99
4.8 DATOS GENERALES						
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	1-ago-22					
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO	LUZ MYRIAM DIAZ DIAZ	GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO			0	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	51691099	46387220			0	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Especializado Código 2028 Grado 17	Director Técnico Código 0100 Grado 22			0	
DEPENDENCIA	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano			0	
FIRMAS	 					
4.9 OBSERVACIONES						