

|  <b>El servicio público es de todos</b> |   | Función Pública   |           | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |                       |   |      |                      |         |        |  |
|--|---|---|-----------|---|-----------------------|---|------|----------------------|---------|--------|--|
| 4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL  |   |   |           |   |                       |   |      |                      |         |        |  |
| 4.1 TIPO DE EMPLEO   |   | CARRERA ADMINISTRATIVA  |           |   |                       | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)<br>(Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)  |      |                      | X       |        |  |
| 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 |         | Asesor |  |
| 4.4 CASOS DE EVALUACIÓN  |   | PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL  |           |   |                       |   |      |                      |         |        |  |
| 4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES   |   |   |           |   |                       |   |      |                      |         |        |  |
| N°   | COMPROMISO LABORAL  | EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO   |           |   | REQUISITOS DE CALIDAD | COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA   | PESO | LOGRO %              | PUNTAJE |        |  |
| 1  | Evaluar el desempeño de los JCI de la Rama Ejecutiva del orden nacional   | Cronograma de trabajo<br>Base de datos de JCI a evaluar<br>Cartas con lineamiento a JTH<br>Informes de evaluaciones individuales  |           |   | CONFIABILIDAD         | Se llevó a cabo el cronograma de trabajo, se dio cumplimiento al mismo en cada una de sus etapas, logrando la evaluación de 116 JCI de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Los informes fueron enviados a las 116 entidades para su notificación.<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION_JEFES_CONTROL_INTERNO\CRONOGRAMA<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION_JEFES_CONTROL_INTERNO\INFORMES\2022-04-07_Informes_finales_pdf   | 25   | 100%                 | 25      |        |  |
|  |   |   |           |   | CUMPLIMIENTO          |   |      |                      |         |        |  |
|  |   |   |           |   | OPORTUNIDAD           |   |      |                      |         |        |  |
| 2  | Coordinar las acciones desde la planeación hasta la ejecución del Premio Nacional de Alta Gerencia vigencia 2021 y del Banco de Éxitos  | Cronograma de trabajo<br>Resolución convocatoria Premio<br>Manual y demás anexos de la convocatoria<br>Experiencias galardonadas con el Premio Nacional de Alta Gerencia<br>Acta de decisión del jurado evaluador<br>Guión de la ceremonia del Premio<br>Comunicaciones de gestión de estímulos |           |   | CUMPLIMIENTO          | En la vigencia 2022, mediante Resolución No. 103 de febrero de 2022, se dio apertura a la convocatoria del Premio; se definieron los énfasis temáticos y los criterios de evaluación. Se conformó el jurado evaluador con la participación de 8 miembros, representantes del cuerpo diplomático, la academias, el sector empresarial y los organismos multilaterales. Se logró la postulación de 452 experiencias en los énfasis sujetos a postulación. Finalmente, se seleccionaron 6 experiencias a galardonar y 4 entidades se galardonaron en el énfasis de "Mejor Desempeño Institucional" y "Municipios PDET" y 12 finalistas reconocidos con mención de honor.<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\PREMIO_ALTA_GERENCIA\1.Alistamiento\Lineamientos y reglamentacion\Definitivos<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\PREMIO_ALTA_GERENCIA\4. Jurado calificador\SESION_CIERRE_JURADO | 25   | 100%                 | 25      |        |  |
|  |   |   |           |   | CONFIABILIDAD         |   |      |                      |         |        |  |
|  |   |   |           |   | OPORTUNIDAD           |   |      |                      |         |        |  |
| 3  | Documentar buenas prácticas de gestión, de acuerdo con la metodología de identificación y documentación de buenas prácticas de la Función Pública   | Buenas prácticas documentadas<br>Actas de mesas de trabajo  |           |   | CONFIABILIDAD         | Se identificaron las posibles buenas prácticas a documentar y se inicio el proceso de documentación de las mismas. Con corte al 31/07/2022, se documentaron las siguientes buenas prácticas: "Unidad Educativa Audiovisual de Teleantioquia EduMóvil" de Teleantioquia y "Vitrina del conocimiento" de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\BANCO_DE_EXITOS\BUENAS_PRACTICAS\UNIO   | 20   | 100%                 | 20      |        |  |
|  |   |   |           |   | OPORTUNIDAD           |   |      |                      |         |        |  |
|  |   |   |           |   | CUMPLIMIENTO          |   |      |                      |         |        |  |
| 4  | Apoyar la elaboración de los informes y presentaciones que requiera la Dirección Técnica, y apoyar la revisión de los instrumentos que se diseñen o actualicen en los temas de competencia de la DGGI.  | Informe empalme DGGI<br>Presentaciones DGGI<br>Instrumentos revisados   |           |   | CONFIABILIDAD         | Durante el periodo, se apoyo con la elaboración de los siguientes informes: Informe de Empalme cuatrienio 2018-2022 en los temas de la DGGI; Informe Acta de Gestión del Director en los temas de la DGGI; Informe Empalme Cuatrienio y Logros cuatrienio. Así mismo, se apoyó la elaboración de las presentaciones de logros 2021/2022. Igualmente, se apoyo el trabajo para la identificación de los riesgos fiscales y el trabajo de coordinación con el Comité Técnico del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno que se lideró en dicha materia.<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\INFORME_EMPALME_CUATRIENIO  | 15   | 100%                 | 15      |        |  |
|  |   |   |           |   | CUMPLIMIENTO          |   |      |                      |         |        |  |
|  |   |   |           |   | OPORTUNIDAD           |   |      |                      |         |        |  |
| 5  | Apoyar los procesos de contratación del personal autorizado para la DGGI, de la planeación y ejecución de los Consejos y Encuentros Transversales a cargo de la Dirección; Ejercer como enlace de la planeación estratégica y de los procesos de comunicación que requiera la DGGI. | Contratos de la DGGI<br>Registros en el SGI de la planeación de la DGGI<br>Agendas y actas de consejos<br>Agendas, presentaciones y libretos de eventos<br>Listados de asistencia y/o de inscritos a eventos  |           |   | CONFIABILIDAD         | En el periodo se coordinaron y llevaron a cabo las acciones para la contratación de las OPS's de la DGGI. Asimismo, se realizaron los registros de las metas propias a mi cargo en el SGI, e igualmente, el proceso de validación de los avances de toda la Dirección. De otra parte, se coordinó la realización del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, así como la agenda y desarrollo del mismo.<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\CONTRATACION 2022\CONTRATOS<br>\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\CONSEJO_ASESOR_CONTROL_INTERNO\UNIO   | 15   | 100%                 | 15      |        |  |
|  |   |   |           |   | CUMPLIMIENTO          |   |      |                      |         |        |  |
|  |   |   |           |   | OPORTUNIDAD           |   |      |                      |         |        |  |
| TOTAL COMPROMISOS LABORALES  |   |   |           |   |                       |   | 100  |                      | 100     |        |  |
| 4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS   |   |   |           |   |                       | 4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES  |      |                      |         |        |  |

| vr  | NIVEL JERARQUICO | COMPETENCIA COMPORTAMENTAL | CONDUCTA ASOCIADA  | NIVELES DE FRECUENCIA | DESCRIPCIÓN   | RESULTADO CUANTITATIVO |
|---|------------------|----------------------------|--|-----------------------|---|------------------------|
| 1   | Asesor           | Confiabilidad técnica      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>* Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>* Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>* Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>   | Siempre               | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10                     |
| 2   | Asesor           | Conocimiento del entorno   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>* Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>* Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>* Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>  | Frecuentemente        | Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.                             | 7                      |
| 3   | Asesor           | Aprendizaje continuo       | <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 informales 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>   | Siempre               | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10                     |
| 4   | Asesor           | Orientación a resultados   | <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>* Ponea 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> </ul> | Siempre               | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10                     |
| <b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b> |                  |                            |  |                       |   | <b>9</b>               |

|   |   |   |                          |                                     |           |
|---|---|---|--------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 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%) | 80  | CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)        | 19                       | TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1 | <b>99</b> |
| <b>4.8 DATOS GENERALES</b>  |   |   |                          |                                     |           |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO   | 9-ago-22  |   |                          |                                     |           |
|   | <b>EMPLEADO A EVALUAR</b>   | <b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>  | <b>SEGUNDO EVALUADOR</b> |                                     |           |
| NOMBRE COMPLETO   | Diana María Caldas Gualteros  | María del Pilar García  | No aplica                |                                     |           |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD   | 39541913  | 51795350  | No aplica                |                                     |           |
| CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)   | Asesor 1020 13  | Directora Técnica 0100-22   | No aplica                |                                     |           |
| DEPENDENCIA   | Dirección de Gestión y Desempeño Institucional                                    | Directora de Gestión y Desempeño Institucional                                      | No aplica                |                                     |           |
| FIRMAS  |  |  |                          |                                     |           |
| <b>4.9 OBSERVACIONES</b>  |   |   |                          |                                     |           |
|   |   |   |                          |                                     |           |