



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

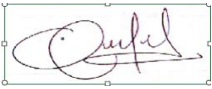

4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/05/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	121	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional

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	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.	<p>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</p> <p>2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos proyectados tanto por el equipo de asesoría y gestión como por el equipo de apoyo legal de la Dirección, 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>5. Revisar los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y</p>	CUMPLIMIENTO	<p>1. Se apoyó a la Dirección en la sesión para la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública para las Universidades, asistiendo a la Universidad Militar Nueva Granada y a la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>2. Se revisaron y proyectaron las respuestas a los conceptos recibidos, relacionados con la política de participación ciudadana en la gestión pública y la política de servicio al ciudadano.</p>	10	100%	10
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
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)	<p>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.</p> <p>2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos proyectados, tanto por el equipo de asesoría y gestión como por el equipo de apoyo legal de la Dirección 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.</p> <p>3. 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.</p>	CUMPLIMIENTO	<p>1. Se apoyó a las entidades en la implementación de la política de integridad, realizando las sesiones masivas de capacitación sobre código de integridad y gestión preventiva de conflicto de intereses.</p> <p>2. Se elaboraron las respuestas sobre publicación proactiva de información en el aplicativo por la integridad pública, para atender los requerimientos de organizaciones y congresistas. También se apoyó al equipo de análisis y políticas en las respuestas emitidas sobre integridad, aplicativo por la integridad y PEP's.</p> <p>3. Se atendieron las peticiones sobre política de integridad y gestión de conflicto de intereses que fueron asignadas.</p>	25	100%	25
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
3	Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.	<p>1. Apoyar la adopción 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.</p> <p>2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos proyectados tanto por el equipo de asesoría y gestión como por el equipo de apoyo legal de la Dirección 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.</p> <p>3. Brindar asesoría legal sobre solicitudes relacionadas con el</p>	CUMPLIMIENTO	<p>Se apoyo a la dirección en las capacitaciones masivas sobre el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.</p> <p>Se atendieron las peticiones relacionadas con sistema nacional de rendición de cuentas</p> <p>https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:f/g/person/gvargas_funcionpublica_govco/Ep5b1-ME87he15UEI0opa1MB4Vebx0FumLl7CyA0TbBjBQ?e=r2Qhf1</p>	10	80%	8
			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. 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.</p> <p>2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos proyectados tanto por el equipo de asesoría y gestión como por el equipo de apoyo legal de la dirección sobre solicitudes relacionadas con los actos administrativos puestos a consideración de Función Pública, mediante los cuales se adopte o implemente un nuevo trámite o</p> <p>3. Revisar oportunamente 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</p>	CUMPLIMIENTO	<p>1. Se abasteció a las mesas técnicas programadas con las orientaciones de las entidades del orden nacional y territorial, para acompañar, aclarar dudas y definir procedimientos respecto a la implementación de la política de racionalización de trámites.</p> <p>2. Se proyectó de respuesta sobre conceptos de aprobación de nuevos trámites y modificación estructural de trámites existentes.</p> <p>3. Se revisaron los proyectos de respuesta elaborados por los sectorialistas y demás abogados de la DPTSC</p>	30	100%	30
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO	<p>1. Se atendieron los orfeos asignados en los términos de ley.</p>			
			OPORTUNIDAD				

5	Proyectar respuestas a derechos de petición y Proactivanet que sean asignados dentro de los términos legales	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	CONFIABILIDAD	2. Se emitieron los conceptos jurídicos solicitados en los términos de ley	25	100%	25
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		98
4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
nr	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 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 	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 realista 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 	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"> Diseña espacios para mejorar la productividad y toma medidas especiales para validar y atender 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 Respete 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 	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%)	78,4	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	98
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	1-jun-22				
	EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		
NOMBRE COMPLETO	MARITZA ALEJANDRA AGUIRRE FUENTES		ADRIANA VARGAS TAMAYO		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1013598289		46387220		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	Profesional Especializado 2028-12		Director Técnico Código 0100 Grado 22		
DEPENDENCIA	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al		Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					