



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	
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.	1. 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.	2. 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.	3. 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.	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.	5. Sistematización de las buenas prácticas en la implementación de las políticas de participación ciudadana y servicio al ciudadano.	6. 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	1. Cierre de la totalidad de hitos de participación ciudadana de las entidades Alcaldía Municipal de Yopal, Gobernación de Casanare y Universidad del Cauca dentro de los términos establecidos en la planeación Institucional. 2. Cierre de la totalidad de hitos de servicio al ciudadano de las entidades: Agencia Nacional de Minería, Instituto Nacional de Salud y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dentro de los términos establecidos en la planeación institucional. 3. Oriente, asesore y brinde asistencia técnica en las estrategias de participación ciudadana y servicio al ciudadano, lenguaje claro, menú participa y atención y servicio al ciudadano a las entidades del orden nacional sectores salud y protección social, minas y energía y tecnologías de la información y las comunicaciones, los Departamentos de Cauca y Casanare y las Corporaciones Autónomas de Orinoquía y Cauca. 4. Se elaboraron las actas, registros de asistencia de las sesiones adelantadas. 5. Se sistematizaron las buenas prácticas producto de la implementación de las políticas de participación ciudadana y servicio al ciudadano. 6. Se revisaron los planes anticorrupción y atención al ciudadano de la entidades asignadas dejando evidencia en los archivos respectivos. \\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\PARTICIPACION_CIUADADANA \\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\SERVICIO_CIUADADANO	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)	1. 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.	2. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación e implementación de la política de integridad.	3. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica sobre el aplicativo por la integridad pública (Ley 2013 de 2019 y Personas Expuesta Políticamente - PEP).	4. 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.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	1. Cierre de la totalidad de los hitos de la política de integridad de la Alcaldía Municipal de Yopal. 2. Oriente, asesore y brinde asistencia técnica a las entidades del orden nacional de los sectores salud y protección social, minas y energía y tecnologías de información y las comunicaciones, los Departamentos de Cauca y Casanare y las Corporaciones autónomas de Orinoquía y Casanare en la formulación e implementación de la política de integridad, aplicativo por la integridad. 4. Se elaboraron las actas, registros de asistencia y socialización de la encuesta en cada una de las sesiones. \\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\POLITICA_INTEGRIDAD	20	100%	20		
3	Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades en el 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	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	1. Cierre de la totalidad de los hitos del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas de las siguientes entidades: Corporación Agencia Nacional De Gobierno Digital, Servicios Postales Nacionales S.A., Sociedad Radio Televisión Nacional De Colombia, Alcaldía Municipal de Yopal, Gobernación del Casanare, Alcaldía Municipal de Caloto, Alcaldía Municipal de Caldono, Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, Alcaldía Municipal de Miranda, Alcaldía Municipal de Popayán, Alcaldía Municipal de Toribio dentro de los términos establecidos en la planeación institucional. 2. Oriente, asesore y brinde asistencia técnica a las entidades del orden nacional de los sectores salud y protección social, minas y energía y tecnologías de la información y las comunicaciones, los Departamentos de Cauca y Casanare, la Universidad del Cauca y las Corporaciones autónomas de Orinoquía y Cauca en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, conformación de nodos e implementación de acuerdo de paz. \\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\SISTEMA_NACIONAL_RENDICION_CUENTAS	20	100%	20	
		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 servicios en el SIHT. Inicialmente realizar	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD									

4	<p>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>	<p>1. Racionalización de trámites y del proceso 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 Trámites – 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>1. Se implementaron acciones de racionalización en: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (20 acciones) de tipo normativo en donde se redujo y eliminó el pago, Ministerio de Salud y Protección Social (2 acciones) de tipo normativo eliminación de trámites, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (1 acción) normativa, Gobernación del Cauca (1 acción) normativa, Alcaldía Cajibío (1 acción) normativa y Corporación Autónoma del Cauca (3 acciones).</p> <p>2. Se orientó, asesoró y brindo asistencia técnicas a las entidades del orden nacional de los sectores de salud y protección social, tecnologías de la información y las comunicaciones, minas y energía, Departamentos del Cauca y Casanare, Universidad del Cauca, Corporaciones Autónomas de Orinoquía y Cauca.</p> <p>3. Se atendió la totalidad de solicitudes de conceptos de aprobación de nuevos trámites.</p> <p>4. Se asesoró y brindó asistencia técnica al Ministerio de Salud y Protección Social con los trámites modelos.</p> <p>5. Se elaboraron las actas de las sesiones desarrolladas en la política de racionalización de trámites.</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\RACIONALIZACION_TRAMITES</p>	20	100%	20
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>	<p>CUMPLIMIENTO</p> <p>OPORTUNIDAD</p> <p>CONFIABILIDAD</p>	<p>Se reviso diariamente el orfeo, se efectuó traslado de las peticiones que no eran competencia de la Dirección, revise términos, solicite por proactivanet si se daba el caso ajuste de términos, proyecte respuesta, realice los ajustes y archive orfeos que fueron digitalizados.</p> <p>Se dio respuesta a los proactivanet asignados dentro de los términos establecidos</p> <p>Registre la información en los archivos y herramientas definidas.</p> <p>Elabore los informes asignados dentro de los que mencionó el del Ministerio de Minas y Energía</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_ORFEOS</p>	20	100%	20
TOTAL COMPROMISOS LABORALES				100		100	

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 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 realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Planifica 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"> 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 Respeto 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 	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7	
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						9	
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	99
4.8 DATOS GENERALES							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		1-ago-22					
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		CLARA ISABEL GONZÁLEZ LUGO		GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO		0	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		39752485		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							