

| 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  | Apoyar la estructuración del mecanismo de visualización y seguimiento de los proyectos y acciones de la DPTSC                                       | 1. Proyecto interno de caracterización, seguimiento y visibilización de las acciones territoriales de la DPTSC<br>2. Base de datos con información asociada a las acciones realizadas por la DPTSC en territorio.<br>3. Informe de las acciones realizadas por la DPTSC 2022<br>4. Acompañamiento a la estructuración de los cronogramas de los proyectos<br>5. Seguimiento a los cronogramas de trabajo de los proyectos | CLARIDAD      | Durante el primer semestre se efectuó un inventario de la información que se produce en la Dirección y se establecieron unas posibles rutas de visualización. Así mismo, se estructuró la base de datos para incorporar toda la información, y se elaboró el diccionario de datos de esta base.<br>Por otra parte, acompañe las reuniones de seguimiento de proyectos y contratos, generando un consolidado de compromisos para efectuar alarmas de no cumplimiento.<br>Para el inicio de la gestión de los proyectos, acompañe la estructuración de los cronogramas de trabajo, verificando la consistencia de los mismos frente a la planeación institucional. De igual manera, apoye la elaboración de informes, tales como: informe de empalme, informe de rendición de cuentas, informe de gestión de la dirección, informe OCDE, entre otros.<br><a href="#">\\Yaksa\11500DPTSC\2022\DOCUMENTO_APOYO\EVALUACION_DESEMPEÑO\DIANA_MARIA_RUIZ\PRIMER_SEMESTRE\OBJETIVO_1</a> | 25                              | 100% | 25                   |             |
|  |   |   | CUMPLIMIENTO  |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | OPORTUNIDAD   |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | CONFIABILIDAD |   |                                 |      |                      |             |
| 2  | Apoyar la implementación de las ferias de acércate 2022   | 1. Revisar y ajustar los formatos de recolección de información de las ferias<br>2. Diseñar e implementar un esquema de incentivos<br>3. Desarrollar jornadas de capacitación durante las ferias 2022   | CLARIDAD      | Durante el primer semestre apoye la reestructuración de los formatos de recolección de información que se aplican en las ferias Acércate. Así mismo, se planteó la estrategia de incentivos de las ferias, efectuando la valoración y premiación de las ferias versión 2021. En función de la estrategia de incentivos, se realizó la adecuación de formatos.<br>Así mismo, participe de tres ferias acércate, apoyando su planeación e implementación. Para estas ferias realice la consolidación y depuración de la oferta institucional, así como los folletos de promoción y la capacitación en control social.<br><a href="#">\\Yaksa\11500DPTSC\2022\DOCUMENTO_APOYO\EVALUACION_DESEMPEÑO\DIANA_MARIA_RUIZ\PRIMER_SEMESTRE\OBJETIVO_2</a>   | 25                              | 100% | 25                   |             |
|  |   |   | CUMPLIMIENTO  |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | OPORTUNIDAD   |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | CONFIABILIDAD |   |                                 |      |                      |             |
| 3  | Apoyar la revisión y retroalimentación de documentos, lineamientos y orientaciones, relacionados con las Políticas de la relación Estado Ciudadano. | 1. Revisar y retroalimentación de los instrumentos de Servicio al Ciudadano<br>2. Revisar y retroalimentación de los batería de herramientas para la implementación de la Estrategia de Lenguaje claro<br>3. Revisar y retroalimentación de la guía de caracterización de usuarios y grupos de valor<br>4. Revisión y retroalimentación de los informes de brechas de las políticas de las DPTSC                          | CLARIDAD      | Se efectuó la revisión y retroalimentación de los documentos:<br>•Caja de herramientas de Servicio al Ciudadano: Directorio de oferta con enfoque diferencial dirigido a ciudadanía<br>•Batería de herramientas de Lenguaje claro<br>•Guía de caracterización de usuarios y grupos de valor<br><a href="#">\\Yaksa\11500DPTSC\2022\DOCUMENTO_APOYO\EVALUACION_DESEMPEÑO\DIANA_MARIA_RUIZ\PRIMER_SEMESTRE\OBJETIVO_3</a>   | 25                              | 100% | 25                   |             |
|  |   |   | CUMPLIMIENTO  |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | OPORTUNIDAD   |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | CONFIABILIDAD |   |                                 |      |                      |             |
| 4  | Apoyar el diseño del módulo de formación en control social dirigida a mujeres rurales   | 1. Identificación y consolidación de información asociada a necesidades de formación en control social<br>2. Definición de contenidos del módulo<br>3. Diseño de los contenidos de los módulos  | CLARIDAD      | Durante el primer semestre se revisó la propuesta de estrategia de formación en control social, y se adelantó la estructura del módulo de control social de mujer rural y se avanza en la construcción de las temáticas definidas.<br><a href="#">\\Yaksa\11500DPTSC\2022\DOCUMENTO_APOYO\EVALUACION</a>  | 25                              | 100% | 25                   |             |
|  |   |   | CUMPLIMIENTO  |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | OPORTUNIDAD   |   |                                 |      |                      |             |
|  |   |   | CONFIABILIDAD |   |                                 |      |                      |             |
| <b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>                 |   |   |               |   |                                 | 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      | Aporte técnico profesional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>* Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>* Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>* Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>   | Siempre   | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10   |            |
| 2   | Profesional      | 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 informativos y de capacitación</li> <li>* Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciadas, que le permiten revelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>  | Siempre   | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10   |            |
| 3   | Profesional      | 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>* Planifica 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> <li>* Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>* Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> </ul> | Siempre   | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10   |            |
| 4   | Profesional      | Trabajo en equipo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>* Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>* Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>* Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>  | Siempre   | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10   |            |
| <b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>                                 |                  |   |   |   |   | 10   |            |
| EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)           |                  | 0   | EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)  |   | 0   | <b>Total de evaluación eventual</b>        | 0          |
| CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%) |                  | 80  | CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)  |   | 20  | <b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1</b> | <b>100</b> |
| 4.8 DATOS GENERALES   |                  |   |   |   |   |  |            |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO   |                  | 1-ago-22  |   |   |   |  |            |
|   |                  | <b>EMPLEADO A EVALUAR</b>   |   | <b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>  |   | <b>SEGUNDO EVALUADOR</b>                   |            |
| NOMBRE COMPLETO   |                  | Diana María Ruiz Ramirez  |   | Guilomar Adriana Vargas Tamayo  |   | No aplica                                  |            |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD   |                  | 1016004549  |   | 46387220  |   | No aplica                                  |            |
| CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)   |                  | Profesional Especializado 2028 - 17   |   | DIRECTOR TECNICO CODIGO 0100, GRADO 22  |   | No aplica                                  |            |
| DEPENDENCIA   |                  | Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al                             |   | Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano                     |   | No aplica                                  |            |
| FIRMAS  |                  |  |   |  |   |  |            |
| 4.9 OBSERVACIONES   |                  |   |   |   |   |  |            |
|   |                  |   |   |   |   |  |            |