

El servicio público es de todos		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			x	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)					
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											
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD		COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA		PESO	LOGRO %	PUNTAJE		
1	Llevar a cabo las auditorías asignadas según el plan de auditorías y seguimientos - vigencia 2022	Informes de auditoría interna	CONFIABILIDAD	OPORTUNIDAD	Mediante correo electrónico 2022-05-10_Hallazgos_auditoria_servicio_ciudadano_canal_telefonico se envían los hallazgos de la auditoría basada en riesgos efectuada al Proceso de Servicio al Ciudadano. Igualmente, Mediante correo electrónico 2022-05-18_Revisión_informe_auditoria_servicio_ciudadano se envían ajustes al informe de la auditoría y finalmente mediante correo 2022-06-30_informe_final_auditoria_servicio_ciudadano se envía el informe final a los auditados y líderes de proceso. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1996710/informe-final-auditoria-basada-riesgos-servicio-ciudadano.pdf/366cb51f-5e08-6ad7-0937-9846f933ddec?t=1657305936492		30	100%	30		
2	Elaborar y presentar los informes internos y externos asignados en el plan de auditorías y seguimientos - vigencia 2022	Informes de seguimiento	CLARIDAD	CONFIABILIDAD	OPORTUNIDAD	Durant el periodo evaluado, se elaboraron y presentaron los siguientes informes: 1) Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: 2022-01-17_Seguimiento_plan_anticorrupcion_septiembre_diciembre_2021 2) Informe de evaluación independiente al Estado del Sistema de Control Interno: correo 2022-02-29_informe_evaluacion_independiente_estado_sistema_control_interno_segundo_semestre_2021. 3) Evaluación por dependencias (Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión Humana). Revisión y entrega evaluación: Dirección Desarrollo Organizacional Dirección General, Dirección Jurídica, Grupo Gestión Financiera y Oficina Control Interno. 4) Informe evaluación control interno contable 2021 (correo electrónico 2022-02-28_informe_control_interno_contable_vigencia_2021). 5) Informes de austeridad en el gasto correspondientes al último trimestre de 2021 y primero y segundo de 2022 (2022-03-23_informe_austeridad_iv_trimestre_2021, 2022-05-11_informe_final_austeridad_gasto_1er_trimestre_2022, 2022-07-29_informe_austeridad_segundo_trimestre_2022 6. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la C.G.R. Primer semestre 2022 y segundo semestre 2021 - reporte SIRECI (2022-02-07_informe_seguimiento_plan_mejoramiento_cgr, 2022-07-22_Seguimiento_plan_mejoramiento_cgr_primer_semestre_2022) 7. Seguimiento planes de mejoramiento de procesos: 24 planes de mejoramiento (2022-06-14_Cierre_planes_mejoramiento y (7) 2022-07-29_Seguimiento_cierre_planes_mejoramiento.		40	100%	40	
3	Gestionar temas de la Oficina de Control Interno	Correos institucionales, registros de reunión	CLARIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	1.Revisión de los documentos y formatos del proceso de evaluación independiente: correo RE: Solicitud de revisión de documentos y/o formatos del proceso evaluación independiente. Revisión del plan estrategico 2022-03-11_Revisión_formato_plan_estrategico Revisión matriz DAFP. 2022-03-18_Matriz_informes_dafp.		10	100%	10	
	Efectuar revisión a las actividades de control establecidas en el Mapa		OPORTUNIDAD	CUMPLIMIENTO	Mediante correo electrónico 2022-02-10_Seminario_mapa_aseguramiento_iiia, se envía información						

4	de Aseguramiento, para verificación de la confiabilidad de la Segunda Línea de Defensa.	Registro de reuniones y correos electrónicos		sobre el seminario que dictara el IIA COLOMBIA sobre mapa de aseguramiento. Participación de la reunión sobre mapa de aseguramiento con la participación de la DGI y la OAP.(26-04-2022)	20	100%	20
0					0		0
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	Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos * Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas * Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respetar 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 * Asume la responsabilidad por sus resultados 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	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	
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%)	80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	100
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	17-ago-22				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	ESNEDA GAMBOA MALAGON	LUZ STELLA PATINO JURADO	N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	51932146	43049416	N/A		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19	Jefe Oficina Control Interno COI 0137- GRADO 20	N/A		
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	N/A		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					