



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

4.1 TIPO DE EMPLEO

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

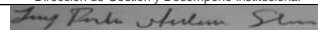
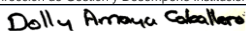

PRIMERA\_EVALUACION\_PARCIAL\_SEMESTRAL

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	Desarrollar las actividades asignadas para el fortalecimiento de las competencias técnicas de los equipos de control interno.	1.Formato revisión de hojas de vida 2. Carpetas para nombramientos de control interno organizadas 3. Correos con citaciones a pruebas 4. Cartas remitidas para la evaluación del desempeño del JCI 5. Registro de llamadas telefónicas y correos electrónicos 6. Informes de evaluación del desempeño JCI orden nacional revisado de acuerdo con lo asignado.	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\JCI-NOMBRAMIENTOS</a> Se desarrollaron las siguientes actividades en el Nombramiento de Hojas de vida: Análisis de hojas de vida enviadas por Presidencia de la República, Reporte mensual o quincenal actualizado del Informe de Nombramiento de hojas de vida. Se envía a través de correo electrónico citación a pruebas de conocimiento y se actualiza cuadro de citaciones. Se proyectan correos con la documentación de los candidatos para Proyección de Decreto Se hace. Se lleva acabo actualización de información en la base de JCI del orden nacional de acuerdo a los nombrados. Se actualizo Presentación de Balances de hojas de vida, para el empalme. Respuesta a oficios frente a temas relacionados con los nombramientos de JCI de la rama ejecutiva del orden nacional. <a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION_JEFES_CONTROL_INTERNO\INFORMES -</a> <a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION_JEFES_CONTROL_INTERNO\REGISTRO_REVISION_INFORMES</a> Se desarrollaron las siguientes actividades en el proceso de la evaluación de Jefes de Control Interno. Se hace revisión de los informes de evaluación de Jefes de Control Interno de acuerdo a los asignados. Se presta asesoría telefónica a los Jefes de Talento humano referente a los recursos de reposición para la habilitación de aplicativo. Se actualiza a través de llamas telefónica información para la evaluación de Jefes de Control interno de acuerdo a lo designado por Diana Caldas y se reporta información en la base de Excel de acuerdo a la información entregada por las entidades.	30	100%	30
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
2	Elaborar las acciones como Web master de la Dirección y desarrollar las acciones como enlace administrativo y de comunicaciones de la DGGI. Coordinar el proceso de invitación a capacitaciones, encuentros transversales y eventos que adelanta la Dirección en los temas de competencia. Atender las comunicaciones registradas y asignadas por Orfeo con la debida oportunidad y calidad.	1.Página de la DGGI actualizadas en todos sus contenidos 2. Reporte del consolidado de noticias de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional en el sitio del portal indicado por la OAC. 3. Soportes de PAAC entre otros. 4. Registros de las respuestas rápidas a través de Orfeo 5. Informe mensual de estadísticas del desarrollo de los cursos a cargo de la DGGI. 6.Recopilación de preguntas de los eventos a cargo de la DGGI 7. Reporte de bases de datos efectuado a la SIC.	CONFIABILIDAD	<a href="#">D:\imendoza\Documents\Actividades Objetivas y Evidencias - 2022\Evidencias Primer Semestre\DGDI</a> Se desarrollan actividades por parte de la DGGI en los siguientes puntos: Se dio información al área de comunicaciones para la publicación de asesorías de acuerdo a la programación establecido por el grupo de asesoría en diferentes Municipios y Departamentos. Se solicita información a los supervisores de los contratos y se envía mensualmente el PAC a través de correo electrónico al área de Financiera, por medio de Orfeo. Se da respuesta a las 236 solicitudes del curso virtual de MIPG versión II a través de la plataforma de Orfeo. Se actualiza información referente a las Estadísticas del curso virtual de MIPG en su versión II y se muestra a través de Presentación a la Dirección de la DGGI, así mismo, se envía reporte general del curso virtual de MIPG a las entidades que lo quiere. Se presta apoyo en la consolidación de Preguntas de los eventos de la DGGI, encuentros transversales y asesorías por parte del Grupo de asesoría.	25	100%	25
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				

3	Brindar asesoría en los temas del FURAG y temas de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional  Documentar el Proyecto de Aprendizaje en el equipo y coordinar la logística de dicho proyecto  Desarrollar las actividades de gestión para los grupos A y P	1. Registros en orfeo de los soportesados en temas de FURAG y de la DGGI  2. Fichas del PAE diligenciadas y archivadas adecuadamente en Yaksa  3. Listados de Asistencia Documentación con soportes (presentaciones, documentos, actas, entre otros) registrados en Jaksa.  4. Actas de Reuniones Correos electrónicos	CUMPLIMIENTO	D:\jmedoza\Documents\Actividades Objetivas y Evidencias - 2022\Evidencias Primer Semestre\DGGI  <u>Se desarrollan actividades por parte de la DGGI en los siguientes puntos:</u> <u>Se trabaja todo el tema del proyecto de aprendizaje, frente al proceso de inducción en los temas de la DGGI, por parte del grupo de asesoría y la Dirección, así mismo, se consolida la información en las fichas y se envió información a Dolly Amaya para la publicación en Yaksa.</u> <u>Se presta asesoría telefónica en algunos temas de la Dirección de la DGGI.</u> <u>ORFEO</u>	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
5	Desarrollar las actividades asignadas para la ejecución del Premio Nacional de Alta Gerencia y el Banco de Éxitos	1. Buenas prácticas documentadas y registradas en el Banco de Éxitos  2. Experiencias postuladas revisadas  3. Registro con el número de asesorías brindadas frente a la convocatoria del Premio  4. Actas de reuniones, registro de llamadas, correos enviados.	CUMPLIMIENTO	\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\PREMIO_ALTA_GERENCIA\2_Convocatoria y difusión\ESTRATEGIA_CAZAEXPERIENCIAS  <u>Se llevaron a cabo las siguientes actividades dentro de la carpeta del Premio Nacional de Alta Gerencia:</u> <u>Se presta asesoría a través de la aplicación TEMA a las entidades asignadas a través de Drive One enviado por mi compañero Oscar Rodríguez.</u> <u>Se llevan a cabo llamadas de acuerdo a la solicitud por parte del equipo del Premio Nacional de Alta Gerencia para invitar a la convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia.</u> <u>Se da asesoría a las entidades que solicitaron información a través de llamadas y correos electrónicos.</u> <u>Se lleva a cabo a través de correo electrónico el envío de invitaciones a los Jurados a la ceremonia del Premio Nacional de Alta Gerencia 2022.</u> <u>Se da apoyo logístico en la ceremonia del Premio Nacional de Alta Gerencia 2022.</u> <u>Se llevo a cabo revisión de las experiencias postuladas para el Premio Nacional de Alta Gerencia.</u>	25	100%	25
			OPORTUNIDAD				
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					100		<b>100</b>

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"> <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 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
2	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>* Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>* Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>* Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>* Assume la responsabilidad por sus resultados</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>* 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> </ul>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
4	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeta 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</li> </ul>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
<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%)	17	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	<b>97</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>	<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO	JENNY PAOLA MENDOZA SOLANO	DOLLY AMAYA CABALLERO	MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. No. 1.094.245.421	C.C 52.010.149	C.C. N. 51.795.350		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Universitario - Código 2044 Grado 09	Profesional Especializado 2028 Grado 19	Directora Técnica Gestión y Desempeño Institucional 0100 Grado 22		
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional		
FIRMAS					
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>					