



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

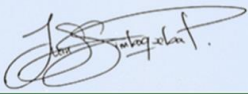
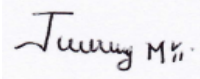

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

4.1 TIPO DE EMPLEO		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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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. Sistematización de las buenas prácticas en la implementación de las políticas de participación ciudadana y servicio al ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>7. Apoyar en el desarrollo de las ferias de servicio al ciudadano</p>	CUMPLIMIENTO	<p>1. Se dio cierre al hito de Participación Ciudadana con la Alcaldía de Montería y la Corporación Regional para el Centro de Antioquia.</p> <p>2. Se dio cierre al hito de Servicio al Ciudadano con la alcaldía de Montería.</p> <p>3. Se adelantaron jornadas de implementación de lenguaje claro con la Rama Legislativa, en lenguaje claro con la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>4. Posterior a cada sesión se relizaron las encuestas de percepción junto con las actas</p> <p>5. Se sistematizaron las buenas prácticas de las entidades a las cuales se brindó acompañamiento</p> <p>6. Se revisaron los planes anticorrupción del sector transporte y justicia, junto con los territoriales de Antioquia y Córdoba.</p> <p>7. Se realizaron los apoyos y preparativos de la feria de servicio al ciudadano en Montelibano, que por razones de seguridad no se pudieron adelantar</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\PARTICIPACION_CIUADANA</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\SERVICIO_CIUADANO</p>	20	100%	20
			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. 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica sobre el aplicativo por la integridad pública (Ley 2013 de 2019 y Personas Expuesta Políticamente - PEP).</p> <p>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.</p> <p>5. Sistematización de las buenas prácticas en la implementación de la política de integridad pública</p>	CUMPLIMIENTO	<p>1. Se dio cierre al Hito de integridad con al Alcaldía de Medellín y se avanzó con el encargo en Guainía.</p> <p>2. Se adelantaron sesiones de Integridad con la Rama legislativa, y con los sectores de justicia e interior.</p> <p>3. Se brindo asesoría mediante orfeos y asistencia técnica en el aplicativo por la integridad.</p> <p>4. Se realizaron las actas correspondientes.</p> <p>5. Se avanzó con la Gobernación de Antioquia y Alcaldía de Medellín en la Sistematización de buenas practicas</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\POLITICA_INTEGRIDAD</p>	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				

3	Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.	<p>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.</p> <p>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-.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>5. Sistematización de las buenas prácticas en la vinculación de las entidades al Sistema Nacional de Rendición de Cuentas</p>	CUMPLIMIENTO	<p>1. Se cerraron 10 hitos con los municipios PDET de Antioquia y Córdoba en rendición de cuentas.</p> <p>2. Se brindó asistencia a las distintas entidades en el SIRCAP y SNRDC.</p> <p>3. Se apoyó en la conformación del Nodo del Sur de Córdoba en Rendición de Cuentas.</p> <p>4. Se elaboraron las correspondientes actas y registros de información.</p> <p>5. Se sistematizaron las prácticas del Sur de Córdoba.</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\SISTEMA_NACIONAL_RENDICION_CUENTAS</p>	20	100%	20
			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. 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 ser visibles 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</p>	CUMPLIMIENTO	<p>1. Se acompañó en las estragias de Racionalización de Sopó y la Calera y las entidades territoriales de Antioquia</p> <p>2. Se realizaron capacitaciones mensuales en el SUIT.</p> <p>3. Se avanzó con la eliminación de trámites de Medellín sin cobro.</p> <p>4. Se revisaron los conceptos de Transporte de trámites nuevos.</p> <p>5. Se retroalimentó a las entidades en furag.</p> <p>6. Se realizó la actualización de trámites modelos con el sector Transporte.</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\TRD\INFORMES\RACIONALIZACION_TRAMITES</p>	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
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.</p>	CUMPLIMIENTO	<p>Se dio respuesta, traslado y ajustes los orfeos asignados en el tiempo indicado.</p> <p>\\Yaksa\11502gagptsc\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_ORFEOS</p>	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
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 * 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"> * 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 actividades a cargo del equipo 	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		1-ago-22				
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO		JUAN SEBASTIAN SIMBAQUEBA PEDRAZA		JADY MILENA MUÑOZ AGUDELO		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1032466863		52533016		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)		Profesional Especializado Código 2028 Grado 12		Profesional Especializado Código 2028 Grado 15		
DEPENDENCIA		Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano		Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano		
FIRMAS						
4.9 OBSERVACIONES						