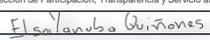


8. COMPROMISOS LABORALES										
CARRERA ADMINISTRATIVA		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)								X
FECHA DE CONCERTACIÓN		DESDE	HASTA		No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	1.3 NIVEL DEL EMPLEO			Profesional	
COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales						
				Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Construir documentos técnicos, guías, instrumentos y metodologías para fomentar la implementación de las políticas de relacionamiento Estado - Ciudadano definido y/o actualizado.	1. Cronograma de trabajo por cada meta. 2. Actas de reunión y/o memorias de sesiones. 3. Fichas bibliográficas sobre temas para actualizar la política de integridad y desarrollo de instrumentos sobre conflictos de intereses. 4. Insultos técnicos elaborados para actualizar la política de integridad y desarrollo de instrumentos sobre conflictos de intereses, según compromisos. 5. Documento con actualización de la política de integridad del MIPG con las nuevas disposiciones normativas y técnicas, en lenguaje claro. 6. Propuesta de instrumentos para determinar los conflictos de intereses de los servidores públicos con base en las declaraciones de bienes y rentas. 7. Documentos con propuesta de actualización de la política de integridad y de instrumentos sobre conflictos de intereses revisados y ajustados de acuerdo con los compromisos acordados. 8. Actas de reunión e insultos sobre	En el marco del Plan de acción institucional, el Plan de trabajo Integridad 2022 y los compromisos del proyecto de Integridad, se desarrollaron las siguientes acciones: 1) Con base en las nuevas disposiciones normativas y técnicas, se avanzó en la definición de las preguntas FURAG con los aportes del equipo de trabajo y el experto temático. Para ello, se participó en reuniones y mesas técnicas, se consultaron normas y bibliografía especializada. 2) Para facilitar a las entidades la gestión preventiva de conflictos de intereses se avanzó en la construcción de los siguientes instrumentos con sus correspondientes acciones: a. Se actualizó el micrositio web de conflictos de intereses. b. Se avanzó en la revisión de la Matriz de tipificación de causales de conflictos de intereses. 3) Se participó en reuniones sobre interoperabilidad, en el marco de compromisos del Compes 4070 y se participó en reuniones de coordinación relativas al objetivo de Integridad del CONPES 4070 y en sesiones de innovación asociadas al tema. EVIDENCIAS: \\yaksal11501gappts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\ACTUALIZACION_POLITICAS_MIPG \\Yaksal11501gappts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\DESARROLLAR_INSTRUMENTOS_CONFLICTOS_INTERESES	25	100%						0
Implementar acciones de difusión, seguimiento y desarrollo de instrumentos para prevenir conflictos de interés y fomentar la integridad en las diferentes entidades y sectores de la administración pública.	1. Cronograma de trabajo para cumplimiento de las metas establecidas en el compromiso. 2. Actas de reuniones y mesas de trabajo y/o memorias de sesiones. 3. Documento con estrategia para promover el diligenciamiento y publicación de las declaraciones de Ley 2013 y Decreto 830 de 2021. 4. Capacitaciones sobre Ley 2013 de 2019 y el aplicativo para registro de las declaraciones correspondientes de conformidad con la estrategia de promoción definida. 5. Diseño de propuestas comunicativas, pedagógicas y de difusión del Aplicativo por la	En el marco del Plan de acción institucional, el Plan de trabajo Integridad 2022 y los compromisos del proyecto de Integridad, se desarrollaron las siguientes acciones: 1) Para promover el registro y publicación de las declaraciones de Ley 2013 de 2019 y del Decreto 830 de 2021, se aprobaron las piezas comunicativas e infografías diseñadas. 2) Se definieron los ajustes y desarrollos para el siguiente Sprint del Aplicativo por la Integridad Pública y se avanzó en la estructuración de los requerimientos para presentarlos a OTIC. 3) Se efectuaron los reportes mensuales de información de Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021 con base en el aplicativo. 4) Se avanzó en la construcción de instrumentos para facilitar el cumplimiento de estas normas. EVIDENCIAS: https://www.funcionpublica.gov.co/rdcl/https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2 \\Yaksal11501gappts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ANALISIS_ESTUDIOS_POLITICAS_DPTSCIA	45	100%						0
Analizar el desempeño de la política de integridad con base en resultados DI 2021 bajo lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y de conformidad con el instructivo proporcionado en la DPTSC	1. Cronograma de trabajo. 2. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones. 3. Análisis de la política de integridad según FURAG y en la estructura de informe definida. 4. Documento con informe de evaluación de la	1) Se elaboró la propuesta inicial del documento de análisis sectorial sobre la gestión de conflictos de intereses. 2) Se apoyó el Estudio de Integridad - DNP en la estructuración de hallazgos y la generación de reportes, entre otras tareas. EVIDENCIAS:	15	100%						0
Realizar acciones de difusión y emitir conceptos marco en los temas de competencia del Grupo de Análisis y Políticas, en atención a peticiones escritas o verbales de carácter general, particular, de información, y de consulta.	1. Conceptos y comunicados emitidos en atención a peticiones escritas o verbales de carácter general, particular, de información, y de consulta, en los plazos establecidos por Ley. 2. Registro de novedades sobre términos de	Se dio respuesta a requerimientos hechos a través de diferentes medios. Entre ellos, Ofrec, ProactivaNet y diferentes requerimientos sobre la Ley 2013 de 2019, el Decreto 830 de 2021, el diligenciamiento de las declaraciones correspondientes a estas normas, y el Aplicativo por la Integridad Pública remitidos a través de correo electrónico, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas y consultas presenciales, entre otros canales.	10	100%						0
Elaborar informes, documentos e investigaciones en virtud de lo solicitado por la Dirección de Gestión del Conocimiento	1. Participar en sesiones de grupos de análisis y política según cronograma definido por la Dirección GESCO. 2. Documentos e investigaciones realizados en virtud de lo solicitado por la Dirección de Gestión	Se participó en las sesiones que organiza la oficina de Gestión del Conocimiento y se ha trabajado en el Reto de Innovación, para el cual se analizaron y definieron en conjunto las propuestas presentadas. EVIDENCIAS: \\YAKSA\Grupos_AvP\2022	5	100%						0
TOTALES			100	100	0	0	0	0	0	
Días Efectivamente Laborados	Total Días Laborados de cada Ev. Eventual			No Aplica						
	% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)				100						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES				80						

8.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES									
NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
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 * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta 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						0
			10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Aprendizaje continuo	<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 * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta 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						0
			10	0	0	0	0	0	0
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			10	0	0	0	0	0	
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			0%	0%	0%	0%	0%	0%	
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			10						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES			20						
8.2 NOTIFICACIÓN									
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Bogotá, 12 de septiembre de 2022								
	EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	LEONARDO SANCHEZ ACUÑA			ELSA YANUBA QUINONES SERRANO					
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	79875843			48734780					
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 17			ASESOR 1020 GRADO 11					
DEPENDENCIA	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano			Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano					
FIRMAS									
8.3 OBSERVACIONES									
A fecha de 31 de agosto la Dra. Adriana Vargas Tamayo se desvinculó de la entidad y por tal razón no suscribe la evaluación eventual. Se hace la observación de que el cargo de Elsa Quinones a la fecha es un cargo de libre nombramiento y remoción.									