

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



FUNCIÓN PÚBLICA

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------|-----------|------------------------------|--|----------------------|--------|---|
| 4.1 TIPO DE EMPLEO | | CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados) | | | X |
| 4.2 FECHA DE EVALUACIÓN | DESDE | 1/08/2022 | HASTA | 5/09/2022 | No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO | 36 | 4.3 NIVEL DEL EMPLEO | Asesor | |
| 4.4 CASOS DE EVALUACIÓN | SEGUNDA_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 | Evaluar el desempeño de los JCI de la Rama Ejecutiva del orden nacional | Cronograma de trabajo Base de datos de JCI a evaluar Cartas con lineamiento a JTH Informes de evaluaciones individuales | CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD | Se llevó a cabo el cronograma de trabajo, se dio cumplimiento al mismo en cada una de sus etapas, logrando la evaluación de 116 JCI de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Los informes fueron enviados a las 116 entidades para su notificación. \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION_JEFES_CONTROL_INTERNO\CRONOGRAMA \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION_JEFES_CONTROL_INTERNO\INFORMES\2022-04- | 25 | 100% | 25 |
| 2 | Coordinar las acciones desde la planeación hasta la ejecución del Premio Nacional de Alta Gerencia vigencia 2021 y del Banco de Éxitos | Cronograma de trabajo Resolución convocatoria Premio Manual y demás anexos de la convocatoria Experiencias galardonadas con el Premio Nacional de Alta Gerencia Acta de decisión del jurado evaluador Guión de la ceremonia del Premio Comunicaciones de gestión de estímulos | CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD | En la vigencia 2022, mediante Resolución No. 103 de febrero de 2022, se dio apertura a la convocatoria del Premio; se definieron los énfasis temáticos y los criterios de evaluación. Se conformó el jurado evaluador con la participación de 8 miembros, representantes del cuerpo diplomático, la academias, el sector empresarial y los organismos multilaterales. Se logró la postulación de 452 experiencias en los énfasis sujetos a postulación. Finalmente, se seleccionaron 6 experiencias a galardonar y 4 entidades se galardonaron en el énfasis de "Mejor Desempeño Institucional" y "Municipios PDET" y 12 finalistas reconocidos con mención de honor. \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\PREMIO_ALTA_GERENCIA\1.Alistamiento\Lineamientos y reglamentación\Definitivos \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\PREMIO_ALTA_GERENCIA\4. Jurado calificador\SESION_CIERRE_JURADO | 25 | 100% | 25 |
| 3 | Documentar buenas prácticas de gestión, de acuerdo con la metodología de identificación y documentación de buenas prácticas de la Función Pública | Buenas prácticas documentadas Actas de mesas de trabajo | CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO | Se identificaron las posibles buenas prácticas a documentar y se inició el proceso de documentación de las mismas. Con corte al 05/09/2022, se documentaron 4 buenas prácticas, cumpliendo la meta a la fecha; las buenas prácticas documentadas son: "Unidad Educativa Audiovisual de Teleantioquia EduMóvil" de Teleantioquia y "Vitrina del conocimiento" de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, Acompañamiento gestión del conocimiento y la innovación de la Alcaldía de Cali y Sistema Integrado de Comunicaciones de la Red Centro. \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\BANCO_DE_EXITOS\BUENAS_PRACTICAS\JUNIO | 20 | 100% | 20 |
| 4 | Apoyar la elaboración de los informes y presentaciones que requiera la Dirección Técnica, y apoyar la revisión de los instrumentos que se diseñen o actualicen en los temas de competencia de la DGDI. | Informe empalme DGDI Presentaciones DGDI Instrumentos revisados | CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD | Durante el periodo, se apoyo con la elaboración de los siguientes informes: Informe de Empalme cuatrienio 2018-2022 en los temas de la DGDI; Informe Acta de Gestión del Director en los temas de la DGDI; Informe Empalme Cuatrienio y Logros cuatrienio. Así mismo, se apoyó la elaboración de las presentaciones de logros 2021/2022. Igualmente, se apoyo el trabajo para la identificación de los riesgos fiscales y el trabajo de coordinación con el Comité Técnico del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno que se lideró en dicha materia. \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\INFORME_EMPALME_CUATRIENIO | 15 | 100% | 15 |
| | Apoyar los procesos de contratación del personal autorizado para la DGDI, de la planeación y ejecución de los Consejos y | Contratos de la DGDI Registros en el SGI de la planeación de la DGDI | CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO | En el periodo se coordinaron y llevaron a cabo las acciones para la contratación de las OPS's de la DGDI. Asimismo, se realizaron los registros de las metas propias a mi cargo en el SGI, e igualmente, el proceso de validación de los avances de toda la Dirección. De otra parte, se coordinó la realización del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de | | | |

Si este documento se encuentre impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (intranet).

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|-------------|--|-----|------|-----|
| 5 | Encuentros Transversales a cargo de la Dirección; Ejercer como enlace de la planeación estratégica y de los procesos de comunicación que requiera la DGDI. | Agendas y actas de consejos Agendas, presentaciones y libretos de eventos Listados de asistencia y/o de inscritos a eventos | OPORTUNIDAD | Control Interno, así como la agenda y desarrollo del mismo. \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\CONTRATACION 2022\CONTRATOS \\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\CONSEJO_ASESOR_CONTROL_INTERNO\JUNIO | 15 | 100% | 15 |
| TOTAL COMPROMISOS LABORALES | | | | | 100 | | 100 |

| 4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS | | | | 4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | | |
|--|------------------|---|--|---|---|--------------------------|
| N° | NIVEL JERARQUICO | COMPETENCIA COMPORTAMENTALES | CONDUCTA ASOCIADA | NIVELES DE FRECUENCIA | DESCRIPCIÓN | RESULTADO CUANTITATIVO |
| 1 | Asesor | Confiabilidad técnica | <ul style="list-style-type: none"> * Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad * Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados * Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales * Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización | Siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 |
| 2 | Asesor | Conocimiento del entorno | <ul style="list-style-type: none"> * Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno * Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente * Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos * Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización | Siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 |
| 3 | Asesor | 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 |
| 4 | Asesor | 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 | Siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 |
| TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | | | | | | 10 |
| EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES | | 0 | EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | 0 | Total de evaluación eventual | 0 |
| CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%) | | 80 | CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%) | 20 | 4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2 | 100 |
| 4.9 DATOS GENERALES | | | | | | |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | 5-sep-22 | | | | |
| | | EMPLEADO A EVALUAR | | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) | | SEGUNDO EVALUADOR |
| NOMBRE COMPLETO | | Diana María Caldas Gualteros | | María del Pilar García | | No aplica |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD | | 39541913 | | 51795350 | | No aplica |
| CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO) | | Asesor 1020 13 | | Directora Técnica 0100-22 | | No aplica |
| DEPENDENCIA | | Dirección de Gestión y Desempeño Institucional | | Directora de Gestión y Desempeño Institucional | | No aplica |
| FIRMAS | |  | |  | | |
| 4.10 OBSERVACIONES | | | | | | |
| | | | | | | |

Si este documento se encuentre impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (intranet).