

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					LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleadas)			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		CAMBIO_EMPLEO										
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	Asesorar y orientar el proceso de formulación de lineamientos, desarrollos normativos, y herramientas de gestión en los temas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social e integridad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión y/o Memorias de sesiones virtuales</li> <li>Documentos con informes o lineamientos</li> <li>Conceptos sobre revisión de documentos</li> <li>Listados Mesas de trabajo interinstitucionales</li> <li>Informes de seguimiento a planeación</li> </ol>	<p>OPORTUNIDAD</p> <p>CONFIDABILIDAD</p> <p>CLARIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Asesoría y elaboración de informes, participación en reuniones y eventos por delegación para empalme nuevo gobierno, los reportes a la planeación institucional, informes de PMI, la asistencia a comités interinstitucionales (Comité Estado Ciudadano, Secretaría de Transparencia, DNP, ESAP, asistencia a reuniones de la Red Institucional de Apoyo a Veedores), orientación y seguimiento a la implementación del aplicativo de la Ley 2013 de 2019, y acompañamiento en asesoría a grupo AG.</p> <p>\\yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION_2022</p>					30	100%	30	
2	Participar, coordinar, orientar y controlar la elaboración y actualización de documentos técnicos, guías, instrumentos y metodologías para fomentar la implementación de las políticas de relacionamiento Estado Ciudadano así como los análisis y estudios asociados a las políticas a cargo de la DPTSC, las estrategias e instrumentos para la gestión de conflictos de intereses y la identificación y documentación de buenas prácticas de gestión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cronogramas de Trabajo</li> <li>Actas de reunión y/o Memorias de sesiones virtuales</li> <li>Documentos sobre Estado abierto, actualización de políticas DPTSC en MIPG, la guía e instrumentos de servicio al ciudadano y el protocolo de autorización de trámites revisados.</li> <li>Documentos revisados sobre los instrumentos y estrategia para la gestión de conflictos de intereses y registro de declaraciones de Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021.</li> <li>Documento con diagnóstico actualizado y líneas de acción formuladas sobre participación ciudadana en la gestión para la política nacional de participación ciudadana.</li> <li>Documentos con informes de evaluación del desempeño de las políticas DPTSC, ejercicios de análisis de datos con relación a la política de racionalización de trámites, integridad pública y la herramienta de evaluación de la experiencia ciudadana, el desarrollo de la investigación para Estudio sobre integridad y lucha contra la corrupción y el análisis de los resultados de la primera medición del Índice de accesibilidad, revisados.</li> <li>Documentos sobre buenas prácticas revisados y retroalimentados.</li> </ol>	<p>OPORTUNIDAD</p> <p>CONFIDABILIDAD</p> <p>CLARIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Se coordinó, orientó y participó en la revisión, concertación y actualización de criterios y preguntas del FURAG para la medición de las políticas de gestión y desempeño a cargo de la DPTSC. Para ello, se desarrollaron mesas técnicas por cada una de las políticas de relación Estado Ciudadano que incluye: Política de Servicio al Ciudadano, Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites, Política de Participación Ciudadana en la gestión pública y de integridad pública; donde se diligenció con los equipos de trabajo internos la matriz de caracterización de las cuatro políticas a cargo de la DPTSC, según la cual se redefinió: propósito, lineamientos y variables; se revisó y analizó la información cualitativa y cuantitativa de las preguntas actuales (MatrizX), en relación con los criterios diferenciales definidos en la actualización del Manual MIPG.</p> <p>\\yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\ACTUALIZACION_POLITICAS_MIPG</p> <p>Se coordinó el proceso de ajuste editorial del documento con el procedimiento de aprobación de nuevos trámites y modificaciones estructurales de trámites existentes, conforme las indicaciones de Resolución 455 de 2021 y el Decreto 088 de 2022.</p> <p>\\yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\ACTUALIZAR_GUIA_PROTOCOLO_TRAMITES</p> <p>Se orientó la elaboración y ajuste de instrumentos elaborados para la gestión preventiva de conflictos de interés priorizados, así: la versión inicial del documento de informe de balance sectorial sobre la gestión de conflictos de interés asociados a los riesgos de corrupción, del Protocolo para la gestión preventiva de conflictos de intereses y el instructivo para desarrollar ejercicios de analítica de datos a partir de la información registrada en el Aplicativo por la Integridad Pública..</p> <p>\\yaksa\11501gapppts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\DESARROLLAR_INSTRUMENTOS_CONFLICTOS_INTERESES</p> <p>Se orientó y revisó el ajuste editorial y diagramación de la Guía de Caracterización de ciudadanía y grupos de valor, y se gestionó ante la Dirección Jurídica la inclusión del módulo de con la actualización normativa de los temas de servicio al ciudadano para incluir en el gestor normativo de Función Pública</p> <p>\\YAKSA\11501gapppts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\ACTUALIZAR_GUIA_CHARACTERIZACION_CIUDADANOS</p> <p>\\YAKSA\11501gapppts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\ACTUALIZAR_INSTRUMENTOS_SERVICIO_CIUDADANO</p> <p>Se socializó el decreto 1535 del 4 de agosto de 2022 que adopta la política pública de participación ciudadana elaborada en coordinación con el Ministerio del Interior y DNP.</p> <p>\\YAKSA\11501gapppts\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\POLITICA_PARTICIPACION</p> <p>Se coordinó y revisó el ajuste final a los 4 informes de evaluación de las políticas para el cierre de brechas a cargo de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (DPTSC): Integridad Pública, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana y se remitieron para revisión de pares a las áreas respectivas.</p> <p>\\yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ANALISIS_ESTUDIOS_POLITICAS_DPTSC\INFORMES_CIERRE_BRECHAS</p> <p>Se participó en mesas de trabajo para revisión y retroalimentación de informes de analítica de datos sobre la política de racionalización de trámites y revisión de reportes de la herramienta de medición de la experiencia ciudadana a partir del SUIT.</p>					30	100%	30	
			<p>OPORTUNIDAD</p>	<p>Se orientó y coordinó el desarrollo y avances en el proceso de virtualización del Módulo de control social para el diplomado virtual en control social que se implementa con ESAP: sobre control social al proceso de licenciamiento ambiental de ANLA, así como la implementación, difusión y seguimiento al curso virtual del plan nacional de formación de veedores con enfoque étnico.</p> <p>\\yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ESTRATEGIA_FORMACION_CIUDADANIA\IMPLEMENTACION_FORMACION_CONTROL_SOCIAL\MODULOS_VIRTUALES_ESAP</p> <p>\\yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ESTRATEGIA_FORMACION_CIUDADANIA\IMPLEMENTACION_FORMACION_CONTROL_SOCIAL\PLAN_VEEDORES_ETNICO_VIRTUAL</p>								

<p>3</p> <p>Coordinar, orientar y controlar al grupo de análisis y políticas para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas relativas a la producción de documentos, diseño e implementación de la estrategia de formación para fortalecer las capacidades de la ciudadanía y capacitación de servidores públicos para fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía.</p>	<p>1. Cronogramas de Trabajo 2. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones virtuales 3. Diseño virtual de módulos de control social del plan nacional de formación de veedores priorizados elaborados 4. Módulos de control social al servicio al ciudadano, la guía de diálogo para el control social en articulación con el sistema de control interno y el módulo de control social a los programas dirigidos a las mujeres rurales del plan nacional de formación de veedores priorizados elaborados 5. Programas de fortalecimiento de la relación Estado-ciudadano para comunidades NARP y programa de trato digno implementado y divulgado en plataforma ESAP 7. Reportes de seguimiento al programa de formación a gerentes y otros servidores públicos en integridad, transparencia y herramientas de prevención de la corrupción.</p>	<p>CONFIABILIDAD</p> <p>CLARIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Se orientó, revisó y retroalimentó el diseño y se publicó el Módulo de control social al servicio a la ciudadanía en las entidades de la administración pública" para consulta de la ciudadanía, en el micrositio del Plan Nacional de Formación para el Control social a la Gestión Pública; asimismo, se orientó el avance del "Módulo de control social a los programas dirigidos a las mujeres rurales", en los capítulos de caracterización, definición de Qué es control social?, 2.2) Derechos de la mujer rural frente al control social y 2.3) Obligaciones que tienen las entidades para facilitar el control social y 3) Pasos para el control social a los programas dirigidos a las mujeres rurales (específicamente paso 1- definir el objeto de control social de interés para la mujer rural y paso 2- convocar a otras mujeres rurales interesadas en el ejercicio de control social).</p> <p>Se orientó, coordinó y participó en la definición del proceso de interoperabilidad de información de proyectos de municipios PDET para el micrositio con la herramienta de acompañamiento a veedurías, entre la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y Función Pública (FP) bajo la orientación de la Agencia Nacional Digital (AND); se acordó el cronograma y las acciones para el desarrollo de funcionalidades para compartir la información por parte de la ART y el alistamiento del modelo de datos para la recepción de la información por parte de Función Pública.</p> <p>Se revisó el ajuste final de la estrategia de formación de multiplicadores en control social y apoyo a las veedurías ciudadanas con enfoque diferencial.</p> <p>Se elaboró un informe general sobre las actividades desarrolladas por Función Pública y la ESAP para dar cumplimiento al compromiso P9 del PND, sobre adecuar de manera concertada con quien el Espacio Nacional de Consulta Previa (ENCP) de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras delegara, la propuesta</p>	<p>25</p> <p>100%</p>	<p>25</p>
<p>4</p> <p>Elaborar informes, documentos e investigaciones en virtud de lo solicitado por la Dirección de Gestión del Conocimiento</p>	<p>1. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones virtuales 2. Documentos revisados 3. Informes elaborados 4. Revisión de pares</p>	<p>OPORTUNIDAD</p> <p>CONFIABILIDAD</p> <p>CLARIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Se asistió a a reuniones y sesiones de AyP de la Dirección de Gestión del Conocimiento Se orientó y participó en el desarrollo del reto de innovación de DPTSC sobre difusión de cursos virtuales para ciudadanía. Se coordinó y revisó documentos remitidos para revisión de pares por la Dirección de Gestión del Conocimiento y DEP</p>	<p>10</p> <p>100%</p>	<p>10</p>
<p>5</p> <p>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</p>	<p>1. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones virtuales o presenciales 2. Listados de asistencia 3. Presentaciones (PPT) 4. 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. 5. Registro de novedades sobre términos de respuesta en aplicativo Proactivanet. 6. Registro en Orfeo de traslado de las peticiones que no son de competencia.</p>	<p>OPORTUNIDAD</p> <p>CONFIABILIDAD</p> <p>CLARIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Se coordinó, distribuyó actividades, revisó y orientó la formulación de conceptos sobre temas de competencias a los integrantes del grupo de análisis y política, así como de asesoría y gestión según se registra en el sistema ORFEO, de conformidad con los plazos establecidos. Se controla diariamente el estado de ORFEOS para cumplimiento de requisitos y plazos definidos.</p>	<p>5</p> <p>100%</p>	<p>5</p>
<p>0</p>			<p>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</p>	<p>100</p>	<p>100</p>

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	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume la responsabilidad por sus resultados</li> <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 alcanzar los fines.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Asesor	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas prevenibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>Assume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asesor	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Assume 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 cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asesor	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 diferenciadas, 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
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						<b>10</b>
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	0	<b>Total de evaluación eventual</b>	
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)	20	<b>4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2</b>	
<b>4.9 DATOS GENERALES</b>						<b>100</b>
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		Bogotá -07/09/2022				
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO		ELSA YANUBA QUINONES SERRANO		ARMANDO LOPEZ CORTES		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		49734780		19440362		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		Asesor 1020 grado 11		Director 0100 - 22		
DEPENDENCIA		Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano		Director Encargado de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano		
FIRMAS		<i>Elsa Yanuba Quinones</i>		<i>Armando Lopez Cortes</i>		
<b>4.10 OBSERVACIONES</b>						
Esta evaluación responde a cambio de empleo de la servidora debido a que mediante la Resolución 397 de 2022 se terminó la comisión para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción y debe reasumir el cargo de carrera como profesional especializado 2028 grado 17 con derechos de carrera en la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.						