

**7. COMPROMISOS LABORALES**

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

FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/08/2022	HASTA	5/09/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	36	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 ultima EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
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.	<a href="#">\\Yaksa\11300dedi\2022\DOCUMENTOS APOYO\JCI-NOMBRAMIENTOS</a> Se desarrollaron las siguientes actividades en el Nombramiento de Hojas de vida: Reporte mensual o quincenal actualizado del Informe de Nombramiento de hojas de vida. Se lleva a cabo 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. <a href="#">\\Yaksa\11300dedi\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION JEFES CONTROL INTERNO\INFORMES --</a> <a href="#">\\Yaksa\11300dedi\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 presta asesoría telefónica a los Jefes de Talento humano referente a los recursos de reposición para la habilitación del aplicativo y el reporte de la evaluación de los representantes legales de las entidades por el cambio de Gobierno.	30	100%						0
Elaborar las acciones como Web master de la Dirección y desarrollar las acciones como enlace administrativo y de comunicaciones de la DGD.I.  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 DGD.I 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 DGD.I. 6. Recopilación de preguntas de los eventos a cargo de la DGD.I 7. Reporte de bases de datos efectuado a la SIC.	<a href="#">D:\imendoza\Documents\Actividades Objetivos y Evidencias - 2022\Evidencias Primer Semestre\DGD.I</a> Se desarrollan actividades por parte de la DGD.I en los siguientes puntos: 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 72 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 DGD.I, así mismo, se envía reporte general del curso virtual de MIPG a las entidades que lo quiere.	25	100%						0
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 soportes dados en temas de FURAG y de la DGD.I 2. Fichas del PAE diligenciadas y archivadas adecuadamente en Yaksa 3. Listados de Asistencia Documentación con soportes (presentaciones, documentos, actas, entre otros) registrados en Jaks.a. 4. Actas de Reuniones Correos electrónicos	<a href="#">D:\imendoza\Documents\Actividades Objetivos y Evidencias - 2022\Evidencias Primer Semestre\DGD.I</a> Se desarrollan actividades por parte de la DGD.I en los siguientes puntos: Se trabaja todo el tema del proyecto de aprendizaje, frente al proceso de inducción en los temas de la DGD.I, 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. Se presta asesoría telefónica en algunos temas de la Dirección de la DGD.I. ORFEO.	20	100%						0
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.	Se apoya a la identificación de buenas prácticas, atendiendo los lineamiento de la DGD.I: <a href="#">\\Yaksa\11300dedi\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO BANCO DE EXITOS\BUENAS PRACTICAS</a>	25	100%						0
	#JREFI		0							0
<b>TOTALES</b>			100	100	0	0	0	0	0	0
<b>Días Efectivamente Laborados</b>			<b>Total Días Laborados de cada Ev. Eventual</b>		<b>No Aplica</b>					
			% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual		0%	0%	0%	0%	0%	0%
<b>CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)</b>					<b>100</b>					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					<b>80</b>					
			<b>7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>							
							Situaciones		Nombramiento en	

NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Cambio de evaluador	Traslado	administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	período de prueba en ascenso	Total Semestre
Profesional	Aprendizaje continuo	* 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						0
			10	0	0	0	0	0	
Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	* 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						0
			10	0	0	0	0	0	
Profesional	Orientación a resultados	* 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						0
			10	0	0	0	0	0	
Profesional	Trabajo en equipo	* 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						0
			10	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						

7.2 NOTIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Bogotá D.C. 6/09/2022		
NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	JENNY PAOLA MENDOZA SOLANO	DOLLY AMAYÁ CABALLERO	MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ
CARGO (DENOMINACION-CODIGO)	C.C. No. 1.094.245.421	C.C. 52.010.149	C.C. N. 51.795.350
DEPENDENCIA	Profesional Universitario - Código 2044 Grado 09	Profesional Especializado 2028 Grado 19	Directora Técnica Gestión y Desempeño Institucional 0100 Grado 22
	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
FIRMAS			

7.3 OBSERVACIONES

Se realiza por la salida del segundo evaluador que es de (Libre Nombramiento y Remoción )