EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

FUNCIÓN PÚBLICA

7. COMPROMISOS LABORALES

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

FECHA DE CONCERTACIÓN	24/10/0	1/08/2022	HASTA	5/08/2022	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 último EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Ejecutar las actividades de Asesoría para el proyecto Entidades de municipios PDET en materia de control interno asesorados, acorde con las responsabilidades.	• Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo • Soportes de las mesas de trabajo/sesiones de asesoría llevadas a cabo con las entidades y cargadas en los repositorios de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional (Carpeta compartida de OneDrive y/o Yaksa). • Reportes de avance registrados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional (Matriz Compartida en OneDrive) y/o la Dirección de Desarrollo Organizacional (CRM).	En el marco de la estrategia de Asesoría Integral, se llevo a cabo la asesoría técnica a (3) municipio PDET - respecto de los cuales se reportó el avance en las medios de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional (Yaksa) Y/o La Dirección de Desarrollo Organizacional (CRM y Share-Point). Con corte a la fecha de la evaluacion la entidad municipio PDET asignados a continuacion se relaciona el estado actual del proceso de asesoria Plan Anual de Auditoria : una (1) entidades cerradas Los soportes y detalle del avance se encuentra en : Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/ASESORIA/CONSOLIDADOS_MES/JULIO Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/REPORTES_2022 Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/ASESORIA/PAI_TERRITORIAL Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/ASESORIA/SOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIAS/JULIO/CRDEN_TERRITORIAL/PDET	20	100%						0
Desplegar las capacidades tecnicas y profesionales encaminadas al desarrollo de las acciones definidas en los proyectos Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional asesoradas en MIPG en los temas de competencia de la DGDI y Entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial asesoradas en MIPG en los temas de competencia de la DGDI. Ejecutar las actividades para la inducción de los nuevos jefes de control interno de las entidades territoriales conforme los lineamientos y parametros dados por la Coordinación del Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional.	• Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. • Soportes de las mesas de trabajo/sesiones de asesoría llevadas a cabo con las entidades y cargadas en los repositorios de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y/o Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. • Reportes de avance registrados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y/o la Dirección de Desarrollo Organizacional (registros CRM). • Soportes de las jornadas de inducción los jefes de control interno de las entidades territoriales asignadas cargadas en los repositorios de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y/o Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, informes de comisión de los desplazamientos.	En el marco de la estrategia de Asesoría Integral, se llevó a cabo la asesoría técnica en control interno a dos (2) municipios y tres (3) entidades del orden nacional respecto de los cuales se reportó el avance mes por mes en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional (Yaksa) y/o la Dirección de Desarrollo Organizacional (CRM y SharePoint). Con corte a la fecha de evaluación a continuación se relaciona el estado actual del proceso de asesoría. TERRITORIO • Líneas de Defensa: una (1) entidad cerradas una (1) con avance al 90 • Plan Anual de Auditoría: 1 (1) entidad cerrada Procesos y Procedimientos 2 (2) entidades cerradas NACIÓN • Plan Anual de Auditoría: dos (2) entidades cerradas • Riesgos y Controles: Una (1) entidad cerrada El detalle de esta información y los seguimientos consolidados se ubican en: TERRITORIO Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/ASESORIA/PAI_TERRITORIAL Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/ASESORIA/SOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIAS/JULIO/CRDEN_TERRITORIAL/NO_PDET Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/ASESORIA/CONSOLIDADOS_MES/JULIO	35	100%						0
Ejecutar las actividades asignadas para el proyecto Experiencias Exitosas en el marco del Banco de éxitos socializadas y buenas prácticas documentadas.	• Soporte de mesas de trabajo o talleres del grupo para la definición de las presentaciones y contenidos a ser difundidos y/o asesorados. • Mesas de trabajo con el Grupo Análisis y Políticas para conocer la estrategia del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos • Documentos soporte de la difusión (presentaciones, talleres, mesas de trabajo, entre otros). • Matriz de verificación de cumplimiento de requisitos de experiencias postuladas en el marco del Premio Nacional de Alta Gerencia (Matriz Excel con análisis de verificación de requisitos).	Atendiendo lo definido desde el grupo de A&P para la estrategia de difusión de las experiencias registradas en el Banco de éxitos, así como lo definido para la versión 2022 del Premio Nacional de Alta Gerencia, se desarrollaron los contactos telefónicos y virtuales para avanzar en el cumplimiento de las metas asociadas al tema. Adicionalmente, fueron asignadas trece (13) experiencias para su verificación y validación de requisitos mínimos y de criterios técnicos en el marco del Comité Técnico del PNAG. Los soportes se encuentran en las siguientes rutas: Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/PREMIO_BANCO/PREMIO_ALTA_GERENCIA/Atendiendo lo definido desde el grupo de A&P para la estrategia de difusión de las experiencias registradas en el	15	100%						0
Brindar apoyo tecnico y profesional al supervisor y al contratista del contrato de prestación de servicios profesionales CPS170-2022 en la actualización de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018), de acuerdo con los elementos de articulación en materia de control fiscal y otros aspectos normativos relacionados con las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces.	• Actas de reunión y listado de asistencia de las mesas de trabajo llevadas a cabo junto al supervisor y/o el contratista en el desarrollo de la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales CPS170-2022 • Registro del inicio de la consulta pública de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018), de acuerdo con los elementos de articulación en materia de control fiscal y otros aspectos normativos relacionados con las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces actualizada en en la página web del DAFP. • Matriz de consolidación de las observaciones presentadas por los grupos de valor y sus respectivas respuestas en el marco de la consulta pública de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018), correos y otros soportes internos que garanticen la incorporación de las observaciones recibidas por parte de los grupos de valor.	De acuerdo con el acompañamiento asignado por la Coordinación del Grupo de Asesoría, respecto de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces (versión 2018), con corte a la fecha de evaluación se tiene la primera versión que incorpora los análisis frente a los cambios al control fiscal a partir de una matriz que cruza varias normas en esta materia, de igual forma en alianza con el Instituto de Auditores se revisó el contenido original de la guía del 2018 y a partir de las recomendaciones se está revisando aspectos conceptuales a ser incluidos, el documento final es para el 2o semestre, por lo que la consulta pública aún no se ha adelantado.	10	100%						0
Revisar y controlar las respuestas a solicitudes que ingresan por el Sistema de Correspondencia, en los temas de competencia de la DGDI	Peticiones resueltas de acuerdo asignación de Secciones y Departamentos en el Sistema Orfeo. Soporte Vollo consolidado y remitido por la Coordinadores del grupo AEG para análisis de eficiencia y efectividad de los proyectos de respuesta remitidos.	En el periodo fueron asignados 61 solicitudes, 48 de las cuales fueron resueltas por el mecanismo de respuesta rápida, las restantes bajo el esquema de revisión y trámite por Vollo. La matriz con el soporte de los Vollo se encuentra en: Yyaksa/113000GD/2022/DOCUMENTOS APOYO/ASESORIA/SEGUIMIENTO_ORFEO	20	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						

7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre último EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Profesional	Aprendizaje continua	*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 participa de espacios informativos y de capacitación *Comparte su saber y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus aciertos habilidades diferenciales, que le permiten tratar sus conocimientos, en lugar, informarlos de inter-aprendizaje	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	
Profesional	Orientación a resultados	*Asume la responsabilidad por sus resultados *Trabaja con bases en objetivos claramente establecidos y medibles *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos *Adopta medidas para minimizar riesgos *Busca mejorar su desempeño para lograr los resultados esperados *Se Ha medido y obtenido los resultados medibles/cuantificados esperados *Consigue una oportunidad los funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad *Sistemas recursos para mejorar la productividad y toma medidas correctivas para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la ejecución de resultados orientados/cuantificados productos y /o servicios dentro de los normas que rigen a la entidad *Busca de forma objetiva el grado de consecución de los objetivos	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	
Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	*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 participa de espacios informativos y de capacitación *Comparte su saber y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus aciertos habilidades diferenciales, que le permiten tratar sus conocimientos, en lugar, informarlos de inter-aprendizaje	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	
Profesional	Trabajo en equipo	*Asume la responsabilidad por sus resultados *Trabaja con bases en objetivos claramente establecidos y medibles *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 Ha medido y obtenido los resultados medibles/cuantificados esperados *Consigue una oportunidad los funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad *Sistemas recursos para mejorar la productividad y toma medidas correctivas para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la ejecución de resultados orientados/cuantificados productos y /o servicios dentro de los normas que rigen a la entidad *Busca de forma regular el grado de consecución de los objetivos	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. Septiembre 5 de 2022		
	EMPLEADO EVALUADO	JEFE INMEDIATO (PRIMERO EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
NOMBRE COMPLETO	LEIDY FERNANDEZ MARQUEZ	MARIA CIRELLO BENAVIDES	MARISCEL FELIPE GARCIA GONZALEZ
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. No. 52.855.598	C.C. 39.566.055	C.C. No. 52.701.284
CARGO DENOMINACIÓN EMPLEADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 Código: 2028 Grado: 22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 0100 22
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
FIRMAS			

7.3 OBSERVACIONES

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

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

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