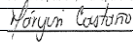
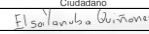


FECHA DE CONCERTACIÓN		DESDE	1/08/2022	HASTA	5/09/2022	No. DIAS CONCERTADOS EN EL AÑO	36	NIVEL DEL EMPLEO	Profesional		
7. COMPROMISOS LABORALES											
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleadores vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)											
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	
Analizar el desempeño de las políticas de integridad pública, participación ciudadana en la gestión pública (incluye rendición de cuentas), servicio al ciudadano y racionalización de trámites, con base en resultados IDI 2021 bajo lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación o con el DNP en lo pertinente a la relación Estado ciudadano	1. Cronograma de Trabajo del entregable, con la identificación de actividades en responsabilidad del equipo AyP y designados. 2. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones 3. Análisis de las políticas según FURAG y otras fuentes de información 4. Instructivos y orientaciones para que el equipo de AyP y designados realicen análisis específicos 5. Documento con informe de evaluación de cada política. 6. Presentaciones (PPT)	Informes de cierre de brechas de las políticas relación Estado-ciudadano, a partir de los resultados FURAG: Se culminó la elaboración de los 4 informes de evaluación de las políticas a cargo de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (DPTSC), ítem: Integridad Pública, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana. Para ello, una vez surtidas las fases previas de análisis cuantitativo y cualitativo, se formularon los planes de mejora orientados al cierre de las brechas identificadas, según cada caso, que se espera sean incluidos en las actividades del líder de las políticas en las vigencias futuras. Seguido, se hizo la remisión para revisión de pares institucionales el día 22 de agosto, a espera de recibir la retroalimentación de los mismos a más tardar el 09 de septiembre de 2022. \Yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ANALISIS_ESTUDIOS_POLITICAS_DPTSC\INFORMES_CIERRE_BRECHAS	30	100%							0
Apoyar la elaboración de documentos técnicos, guías, instrumentos y metodologías para fomentar la implementación de las políticas de relacionamiento Estado-Ciudadano definido y/o actualizado	1. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones 2. Documento con la política de racionalización de trámites y con la política de participación ciudadana (incluye rendición de cuentas) en el manual MIPG actualizado. 3. Guía de conceptos básicos y protocolo de aprobación de nuevos trámites y modificaciones estructurales de trámites existentes de la política de racionalización de trámites actualizada. 4. Metodología de cálculo de ahorros derivados de los trámites comentado y/o ajustado 5. Ejercicios de analítica de datos sobre trámites acompañados. 6. Buenas prácticas en participación ciudadana avaladas en banco de experiencias. 7. Presentaciones (PPT)	Actualizar las políticas de relación estado - ciudadano del manual MIPG: Se apoyó la revisión, concertación y actualización de criterios y preguntas para la medición de las políticas de gestión y desempeño a cargo de la DPTSC, acompañando al desarrollo de mesas técnicas y diligenciando conjuntamente la matriz de DGDl, en coherencia con las actualizaciones del Manual MIPG. \Yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\ACTUALIZACION_POLITICAS_MIPG Actualizar el procedimiento de trámites, de acuerdo con la Res. 455 de 2021: Se culminó el proceso de corrección de estilo del "Procedimiento para la creación o modificación estructural de trámites", dando paso a la fase de diseño y diagramación del mismo. \Yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\DOCUMENTOS_TECNICOS\ACTUALIZAR_GUIA_PROTOCOLO_TRAMITES	20	100%							0
Implementar el programa de formación para el fortalecimiento de la relación Estado-ciudadano con enfoque de derechos y diferencial para comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras (narp) y el programa de capacitación dirigido a servidores públicos, en coordinación con ESAP, en temáticas como trato digno, código de integridad, servicio de atención al ciudadano con enfoque de derechos diferencial y étnico narp	1. Cronograma de trabajo 2. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones 3. Estrategia de difusión de los programas de formación (incluye consolidación de bases de datos propias) 4. Convocatorias (piezas comunicativas, publicaciones, correos, etc.) 5. Registros de inscripción y de certificación de los programas de formación. 6. Correos, mensajes, transmisiones y PPT, en el marco del acompañamiento que se brinda a los participantes.	Programa para el fortalecimiento de la relación Estado-ciudadano: 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 ENCP de las comunidades NARP delegara, la propuesta del "Programa para el fortalecimiento de la relación Estado-ciudadano". Este informe fue remitido a la Procuraduría delegada para asuntos étnicos de la PGN con copia al Ministerio del Interior mediante comunicación oficial. \Yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ESTRATEGIA_FORMACION_CIUDADANIA\FORMACION_NARP_ESTADO_CIUDADANO Programa de capacitación con enfoque de derechos y diferencial étnico: Se dio cumplimiento a la meta de capacitación de servidores públicos y contratistas de todos los niveles de la administración pública en el "programa sobre trato digno con enfoque de derechos y diferencial étnico a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras", mediante sesión masiva desarrollada el 23 de agosto en modalidad virtual y, que contó con la participación 312 asistentes, completando una cifra de 2.071 servidores públicos y contratistas de todos los niveles de la administración pública capacitados, con lo cual se da cumplimiento y cierre a la meta de Gobierno. \Yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ESTRATEGIA_FORMACION_SERVIDORES\PROGRAMA_SERVIDORES_TRATO_DIGNO	40	100%							0
Elaborar informes, documentos e investigaciones en virtud de lo solicitado por la Dirección de Gestión del Conocimiento	1. Actas de reunión y/o Memorias de sesiones 2. Documentos revisados 3. Informes elaborados 4. Presentaciones (PPT) 5. Revisión de pares	Se asistió y participó de las reuniones AyP y de las sesiones de capacitación, según el cronograma definido por DGesCo. \Yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION_CONOCIMIENTO	5	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 respuesta en aplicativo Proactivanet. 3. Registro en Orfeo de traslado de las peticiones que no son de competencia.	Se revisó Orfeo diariamente y se proyectó respuesta dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los mismos, consiguiendo VoBo de coordinadora AyP y directora DPTSC, así como radicación y firma de salida, dando atención oportuna a todos los requerimientos. Se generaron correos y comunicaciones en respuesta a usuarios. Se generaron reportes con base en los resultados Furag, según la demanda interna o externa de información. Se organizaron los reportes de seguimiento y evaluación de los productos a cargo en Drive, Yaksa y SGI. \Yaksa\11501GAPPTSC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION_2022	5	100%							0
TOTALES			100	100	0	0	0	0	0	0	
Días Efectivamente Laborados			Total Días Laborados de cada Ev. Eventual			No Aplica	0%	0%	0%	0%	0%
			% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual			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 última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento o 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	
Profesional	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> * Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsibles que sobrevien en su carácter de especialista * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. 	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	
Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto 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	
Profesional	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 constante 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	
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 12 de 2022								
	EMPLÉADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR						
NOMBRE COMPLETO	MARYURI CASTAÑO CANOAS	ELSA YANUBA QUINONES SERRANO							
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1144029173	49734780							
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Asesor Código 1020 Grado 11							
DEPENDENCIA	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano							
FIRMAS									
7.3 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 Quiñones a la fecha es un cargo de libre nombramiento y remoción.									