





FUNCIÓN PÚBLICA

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

8. COMPROMISOS LABORALES

CARRERA ADMINISTRATIVA		X		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)						
FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/08/2022	HASTA	5/09/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	36	1,3 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 última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Coordinar, orientar y controlar las actividades del Grupo de Asesoría y Gestión para el proyecto Entidades de municipios PDET en materia de control interno asesorados, acorde con las responsabilidades del grupo	Soportes de la programación y priorización de entidades Actas de reuniones de las asesorías adelantadas. Formato seguimiento grupo Registro CRM	En el mes de febrero en coordinación con DDO se estableció la priorización de entidades, acorde con las metas para el proyecto de inversión definidas para este grupo de entidades. Para la meta de 20 entidades de municipios PDET con corte a julio se tiene avances sobre 18 entidades en temas diferenciados así: Procesos y procedimientos 11 entidades; Esquema Líneas Defensa 1 entidad, Riesgos y controles 3 entidades y Plan Anual Auditoría 3 entidades. Los soportes de la priorización y las entidades con sus avances se encuentran en las siguientes rutas: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIAICONSOLIDADOS_MESJULIO \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOAREPORTES_2022 \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIAIPAL_TERRITORIAL \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIASOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIASJULIO\ORDEN_TERRITORIAL\PDET	20	100%						0
Coordinar, orientar y controlar las actividades del Grupo de Asesoría y Gestión para los proyectos Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional asesoradas en MIPG en los temas de competencia de la DGDJ y Entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial asesoradas en MIPG en los temas de competencia de la DGDJ	Soportes de la programación y priorización de entidades Actas de reuniones de las asesorías adelantadas. Formato seguimiento grupo Registro CRM para entidades del orden territorial Documento Estrategia Inducción Programación eventos presenciales por regiones (presenciales y virtuales) Soportes actas y listados de asistencia por evento desarrollado	En el mes de febrero en coordinación con DDO se estableció la priorización de entidades, acorde con las metas para el proyecto de inversión definidas para este grupo de entidades. Para la meta de 20 entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional con corte a julio se dio cierre a 23 entidades en temas diferenciados así: Riesgos y controles 10 entidades, Esquema Líneas Defensa 9 entidades, Procesos y procedimientos 1 entidad y Plan Anual Auditoría 3 entidades. Los soportes de la priorización y las entidades con sus avances se encuentran en las siguientes rutas: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIAIPAL_NACIONAL \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIAICONSOLIDADOS_MESJULIO \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIASOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIASJULIO\ORDEN_NACIONAL Para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial para la meta de 70 entidades con corte al mes de julio se tiene un avance en 60 entidades con temas diferenciados así: Procesos y procedimientos 33 entidades, Plan Anual de Auditoría 11 entidades, Riesgos y Controles 13 entidades y Esquema líneas Defensa 8 entidades. Los soportes sobre la priorización para este grupo de entidades y los avances y detalle de las entidades se encuentran en: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIAIPAL_TERRITORIAL \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIASOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIASJULIO\ORDEN_TERRITORIAL\NO_PD ET \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOASESORIAICONSOLIDADOS_MESJULIO \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOAREPORTES_2022 Para el proceso de inducción a Jefes de Control entre los meses de febrero se adelantaron sesiones mixtas (presenciales y virtuales) teniendo en cuenta la conectividad en las regiones, se llevaron a cabo 31 eventos de los 32 departamentos a excepción de Magdalena que fue reprogramada en agosto por temas logísticos. En total se atendieron 1258 entidades y 1954 servidores públicos entre Jefes de Control y sus equipos. Los soportes con listas de asistencia y consolidados finales por evento se encuentran en: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYOESTRATEGIA_INDUCCION_ICI_TERRITORIAL	35	100%						0
Coordinar, orientar y controlar las actividades del Grupo de Asesoría y Gestión para el proyecto Experiencias Exitosas en el marco del Banco de éxitos socializadas y buenas prácticas documentadas.	Actas de reuniones para la definición de la estrategia y programación de actividades. Soportes de las asignaciones para los procesos de difusión de las experiencias y actividades Premio Nacional de Alta Gerencia versión 2022	Durante el primer semestre se adelantó la convocatoria para el Premio Nacional de Alta Gerencia, tiempo durante el cual se coordinaron y adelantaron los procesos de difusión para su promoción y participación de las entidades. Una vez cerrada la convocatoria se adelantaron las acciones como integrantes del comité técnico evaluador. Los soportes se encuentran en: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYO/PREMIO_BANCO/PREMIO_ALTA_GERENCIA De otro lado, para la difusión de las experiencias exitosas registradas en el Banco de Éxitos con corte a julio se tienen 12 experiencias socializadas de la meta de 30 del proyecto de inversión. Los soportes se encuentran en las siguientes rutas: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYO/PREMIO_BANCO_DE_EXITOS/ESTRATEGIA_SOCIALIZACION/SOCIALIZACION_EXPERIENCIAS	5	100%						0
Coordinar, orientar y controlar las actividades para el proyecto Herramientas diseñadas, socializadas y/o aplicadas, acorde con la supervisión del contrato asignado para el desarrollo de las herramientas definidas en el mismo.	Plan de trabajo elaborado Documentos borrador y definitivos de las herramientas Actas de reuniones para validación de los documentos	Teniendo en cuenta el contrato de apoyo para el desarrollo de las herramientas se definió el plan de trabajo detallado con entregables y fechas, el cual en el mes de julio fue validado y ajustado en fechas, atendiendo requerimientos en los contenidos y los tiempos para la consulta pública requerida. Los soportes del plan de trabajo se encuentran en: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYO/HERRAMIENTAS_DISENADAS_SOCIALIZADAS_APLICADAS\PRODUCTOS_PLAN_TRABAJO. En cuanto al desarrollo de las herramientas para el capítulo de riesgos fiscales con corte a julio se tiene el documento definido, incluyendo las observaciones de la consulta pública y las recomendaciones suministradas como supervisoras fueron enviadas para incorporarlas y contar con el capítulo final, los soportes se encuentran en: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYO/HERRAMIENTAS_DISENADAS_SOCIALIZADAS_APLICADAS\CAPITULO_RIESGOS_FISCALES. Para el documento sobre auditorías ágiles con corte a julio se cuenta con la estructura del documento en borrador, se han remitido las observaciones y otros documentos conceptuales de apoyo con el fin de contar con el documento final, los soportes se encuentran en: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYO/HERRAMIENTAS_DISENADAS_SOCIALIZADAS_APLICADAS\AUDITORIAS_AGILES. Finalmente, para la actualización de la Guía Rol de las Oficinas de Control Interno con corte a julio 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 2108 y a partir de las recomendaciones se está revisando aspectos conceptuales a ser incluidos, el documento final es para el 2o semestre, los soportes se encuentran en: \\yaksal11300DGD12022\DOCUMENTOS APOYO/HERRAMIENTAS_DISENADAS_SOCIALIZADAS_APLICADAS\GUIA_ROL_OCI_ACTUALIZADA	20	100%						0

Revisar y controlar las respuestas a solicitudes que ingresan por el Sistema de Correspondencia, en los temas de competencia de la DGDJ	Registro de los VoBo tramitados a través de Orfeo y las observaciones remitidas a cada profesional Evidencias Orfeo	Durante el periodo evaluado se procesaron por VoBo 260 solicitudes de concepto a partir de las proyecciones de los profesionales de planta y contratistas de apoyo. De mi bandeja se procesaron 53 solicitudes adicionales. Como soporte se tiene el cuadro de seguimiento por profesional donde se consignan las observaciones de fondo y de forma que permite establecer los porcentajes de efectividad definidos a cada uno. El archivo consolidado se encuentra en: \yaksa11300DGDJ2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\SEGUIMIENTO_ORFEO	20	100%							0
TOTALES			100	100	0	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								
8.1 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 en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre		
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 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 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	Orientación al usuario y al ciudadano	<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								0
			10	0	0	0	0	0			
Profesional	Trabajo en equipo	<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 	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								
8.2 NOTIFICACIÓN											
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			Bogotá, septiembre 05 de 2022								
NOMBRE COMPLETO			EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR		
			MYRIAN CUBILLOS BENAVIDES			MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ			N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD			CC # 52.585.075			C.C. #. 51.795.350			N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)			Profesional Especializado 2028-19			Directora Técnica Gestión y Desempeño Institucional 0100-22			N/A		
DEPENDENCIA			Dirección de Gestión y Desempeño Institucional			Dirección de Gestión y Desempeño Institucional			N/A		
FIRMAS											
8.3 OBSERVACIONES											