



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO

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

4.2 FECHA DE EVALUACIÓN

DESDE

1/02/2022

HASTA

31/07/2022

No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO

181

4.3 NIVEL DEL EMPLEO

Profesional

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL

4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Ejecutar las actividades de Asesoría para el proyecto Entidades de municipios PDET en materia de control interno asesorados, acorde con las responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	<p>CUMPLIMIENTO</p> <p>OPORTUNIDAD</p> <p>CLARIDAD</p>	<p>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 atendió en el tema de Procesos y procedimientos a la Alcaldía de san José del Guaviare: Marzo 11 y 18 y Abril 22 y 29</p> <p>Los soportes con sus avances se encuentran en las siguientes rutas: \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\CONSOLIDADOS_MES\JULIO \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES_2022 \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\PAI_TERRITORIAL \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\SOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIAS\JULIO\ORDEN_TERRITORIAL\PDET</p>	20	100%	20
2	Desplegar las capacidades técnicas 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 DGDJ 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 parámetros dados por la Coordinación del Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>CONFIABILIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p> <p>OPORTUNIDAD</p>	<p>En el marco de la estrategia de Asesoría Integral, se llevó a cabo la asesoría técnica en control interno a cinco (7) municipios y dos (2) 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).</p> <p>Con corte a la fecha de evaluación a continuación se relaciona el estado actual del proceso de asesoría.</p> <p>TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Riesgos y Controles: dos (2) entidades en hito 2. Procesos y Procedimientos: Cuatro (4) entidades en hito 3. Plan Anual de Auditorías: una (1) entidad en hito 3 <p>NACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineas de Defensa: Una (1) entidad en hito 3 Riesgos y Controles: Una (1) entidad en hito 3. <p>Así mismo, en relación con las actividades para la inducción de los nuevos jefes de control interno de las entidades territoriales se asignaron las siguientes jornadas de inducción presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Leticia Amazonas: 23, 24 y 25 de marzo del 2022. <p>El detalle de esta información y los seguimientos consolidados se ubican en:</p> <p>TERRITORIO \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\PAI_TERRITORIAL \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\SOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIAS\JULIO\ORDEN_TERRITORIAL\NO_PDET \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\CONSOLIDADOS_MES\JULIO \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES_2022</p> <p>NACIÓN \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\PAI_NACIONAL \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\CONSOLIDADOS_MES\JULIO \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\SOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIAS\JULIO\ORDEN_NACIONAL</p> <p>JORNADAS INDUCCIÓN JCI \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ESTRATEGIA_INDUCCION_JCI_TERRITORIAL \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\CONSOLIDADOS_MES\MAYO</p>	35	100%	35
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>CONFIABILIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>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</p>			

3	Ejecutar las actividades asignadas para el proyecto Experiencias Exitosas en el marco del Banco de éxitos socializadas y buenas prácticas documentadas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	<p>OPORTUNIDAD</p>	<p>avanzar en el cumplimiento de las metas asociadas al tema.</p> <p>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.</p> <p>Los soportes se encuentran en las siguientes rutas: \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\PREMIO_BANCO\PREMIO_ALTA_GERENCIA</p>	15	100%	15
4	Brindar apoyo técnico y profesional al supervisor y al contratista del contrato de prestación de servicios profesionales CPS170-2022 en la definición de lineamientos y herramientas para el desarrollo de auditorías ágiles, en el marco de los procesos auditores que desarrollan las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>CLARIDAD</p>	<p>Las actividades programadas para este compromiso serán ejecutadas en el segundo semestre del año</p>	10	100%	10
			<p>CUMPLIMIENTO</p>				
			<p>OPORTUNIDAD</p>				
5	Revisar y controlar las respuestas a solicitudes que ingresan por el Sistema de Correspondencia, en los temas de competencia de la DGD	<p>Peticiones resueltas de acuerdo asignación de Sectores y Departamentos en el Sistema Orfeo.</p> <p>Soporte VoBo consolidado y remitido por la Coordinadora del grupo A&G para análisis de eficiencia y efectividad de los proyectos de respuesta remitidos.</p>	<p>CLARIDAD</p>	<p>En el periodo fueron asignados 52 solicitudes, 39 de las cuales fueron resueltas por el mecanismo de respuesta rápida, las restantes bajo el esquema de revisión y trámite po VoBo. La matriz con el soporte de los VoBo se encuentra en: \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\SEGUIMIENTO_ORFEO</p>	20	50%	10
			<p>CUMPLIMIENTO</p>				
			<p>OPORTUNIDAD</p>				

TOTAL COMPROMISOS LABORALES 100 **90**

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> * 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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10

4	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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						10

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)	0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)	0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)	72	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	92
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	9-ago-22				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	MAYRA PATRICIA RODRÍGUEZ GARCÍA	MYRIAN CUBILLOS BENAVIDES	MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. No. 53.125.252	CC # 52.585.075	C.C. N. 51.795.350		
CARGO (DENOMINACION-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	Profesional Especializado 2028-19	DIRECTORA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 0100-22		
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					