



El servicio público es de todos

Función Pública

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
-------------------------	-------	-----------	-------	------------	------------------------------	-----	----------------------	-------------

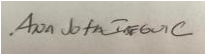


4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL
-------------------------	--------------------------------------

4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
			CUMPLIMIENTO				
1	Prestar asistencia técnica en Control Interno en los Municipios PDET de acuerdo a las directrices propuestas por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Programaciones establecidas por la Dirección de Desarrollo Organizacional - DDO Registros en CRM Seguimientos internos (teams) Listas de asistencia	OPORTUNIDAD	<p>En el marco de la estrategia de Asesoría Integral, se llevó a cabo la asesoría técnica en control interno a un (1) municipio PDET respecto del cual 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, la entidad asignada se encuentra cerrada.</p> <p>Los soportes y detalle del proceso se encuentran en:</p> <p>\\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\CONSOLIDADOS_MES\JULIO</p> <p>\\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES_2022</p> <p>\\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\PAI_TERRITORIAL</p> <p>\\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\SOPORTES_CAPACITACIONES_ASESORIAS\JULIO\ORDEN_TERRITORIAL\1\PDET</p>	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
			CLARIDAD				
			OPORTUNIDAD	<p>En el marco de la estrategia de Asesoría Integral, se llevó a cabo la asesoría técnica en control interno a seis (6) 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"> • Líneas de Defensa: Una (1) entidad cerrada. • Riesgos y Controles: Una (1) entidad cerrada. • Plan Anual de Auditoría: Dos (2) entidades cerradas. • Procesos y Procedimientos: Dos (2) entidades, de las cuales una se encuentra cerrada y otra en hito 3. <p>NACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Defensa: Dos (2) entidades cerradas a la fecha. <p>El detalle de esta información y los seguimientos consolidados se ubican en:</p>			
			CLARIDAD				
			OPORTUNIDAD				

2	Ejecutar las actividades de asesoría en el marco del proyecto de desempeño para las entidades públicas del orden nacional y territorial.	<p>Participar en la definición de los mecanismos para las mesas de trabajo con las entidades priorizadas.</p> <p>Realizar las asesorías con los sectores asignados en los temas suscritos con cada entidad para el orden nacional</p> <p>Realizar las asesorías a las entidades territoriales de acuerdo a priorización y los temas suscritos con cada entidad.</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>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"> • Cundinamarca • Nariño • Valle del Cauca \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ESTRATEGIA_INDUCCION_JCI_TERRITORIAL \\yaksa\11300DGD\2022\DOCUMENTOS APOYO\ASESORIA\CONSOLIDADOS_MES\MAYO	30	100%	30	
3	Ejecutar las actividades del Grupo de Asesoría y Gestión para el proyecto Incentivos a la Gestión Pública (Banco de Éxitos y Premio Nacional de Alta Gerencia), en coordinación con el Grupo de Análisis y Política.	<p>Soporte de los análisis de las propuestas asignadas para análisis</p> <p>Mesas de trabajo con el grupo A&P para conocer la estrategia del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos</p> <p>Documentos soporte de la difusión (presentaciones, talleres, mesas de trabajo, entre otros)</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p> <p>OPORTUNIDAD</p> <p>CLARIDAD</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 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>	10	100%	10
4	Ejecutar las actividades definidas para el proyecto Herramientas diseñadas, socializadas y/o aplicadas, acorde a la asignación definida	<p>Mesas de trabajo con el supervisor y/o contratista</p> <p>Cronograma de trabajo del contratista</p> <p>Documentos de soporte de la socialización y/o validación de los instrumentos con grupos de valor, así como del análisis requerido para las observaciones recibidas</p>	<p>CONFIABILIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p> <p>OPORTUNIDAD</p>	<p>De acuerdo con el acompañamiento asignado por la Coordinación del Grupo de Asesoría, respecto del "CAPÍTULO: Identificación y valoración de Riesgos Fiscales y Diseño de Controles para su Prevención y Mitigación, de la Guía Para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Versión 5", trabajado por la Contratista Sandra Avellaneda; se realizó la consulta pública del 12 al 25 de julio, recibiendo 3 correos electrónicos con observaciones, las cuales fueron remitidas para el respectivo análisis.</p> <p>Los soportes de dicho proceso se encuentran en la siguiente ruta: \\yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS APOYO\HERRAMIENTAS_DISENADAS_SOCIALIZADAS_APLICADAS\CAPITULO_RIESGOS_FISCALES\CONSULTA_PUBLICA</p>	10	100%	10
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 a asignación de Sectores y Departamentos en el Sistema Orfeo</p>	<p>CLARIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p> <p>OPORTUNIDAD</p>	<p>En el periodo fueron asignados 79 solicitudes, de las cuales 42 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	80%	16
TOTAL COMPROMISOS LABORALES				100		96	
4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
IV	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 	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"> * Escucha 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 * Respeta 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 	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%)	76,8	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	97
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	9-ago-22				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	ANA SOFIA IREGUI CARRILLO	MYRIAM CUBILLOS BENAVIDES	MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. No. 35.393.734	C.C. No. 52.585.075	C.C. N. 51.795.360		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO-CODIGO-2028-GRADO15	Profesional Especializado 2028-19	DIRECTORA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 0100-22		
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					