

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN									
OBJETIVOS INSTITUCIONALES									
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES									
CARRERA ADMINISTRATIVA					LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)				
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN		DESDE	1/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DIAS CONCERTADOS EN EL AÑO	365	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		X		AJUSTE DE COMPROMISO		JUSTIFICACIÓN DEL			
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACION									
N.	No. OBJETIVO	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD	METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO			
1	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Gestionar los servicios de información a cargo	CUMPLIMIENTO	100% de las actividades a su cargo gestionadas	Informe mensual de gestión de las actividades realizadas, incluyendo análisis de incidentes, actividades realizadas, respuestas dadas y recomendaciones, así como la relación de las mejoras implementadas sobre las soluciones informáticas y portales web a cargo.	30			
2	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Liderar técnicamente la estrategia de portales y micrositios de los servicios de información a cargo	CUMPLIMIENTO	Gestionar el 100% de las actividades asignadas	Actas de Capacitación y de reuniones de asesorías Cronogramas Documentos asociada a la implementación	30			
3	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Identificar necesidades de bienes y servicios y elaborar las especificaciones técnicas acorde a las necesidades generadas para los soluciones informáticas asignadas y ejercer la supervisión de contratos asignados en la Oficina de Tecnologías	CUMPLIMIENTO	Realizar el 100% de las justificaciones, especificaciones y supervisiones técnicas asignadas para contratar bienes y servicios asociados a los temas a cargo	Documentación asociada a los procesos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los bienes y servicios tecnológicos asociados a los temas a cargo y/o asignados (fichas técnicas, documentación relacionada, correos electrónicos, evaluación de proveedores, informes de supervisión de los contratos a cargo, carpetas físicas y digitales de los contratos actualizados).	20			
4	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Tecnologías de la Información, conocer y aplicar la política de operación y de seguridad de la información; así mismo, participar en su actualización e implementación.	CUMPLIMIENTO	Cumplir al 100% los procedimientos y políticas de TI	Documentación técnica y de usuario final de las soluciones informáticas a su cargo. Documentación asociada al proceso de tecnologías actualizada donde corresponda. Documentación asociada al uso y apropiación (capacitaciones, gestión de conocimiento). Planes de recuperación de los servicios de TI a cargo en coordinación con el Grupo de Servicios de Tecnología. Controles de cambio en los que ha participado. Políticas de backup de los servicios a cargo actualizada en coordinación con el Grupo de Servicios de Tecnología. Pruebas de restauración de backups de los servicios a cargo en coordinación con el Grupo de Servicios de Tecnología	10			
5	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Reportar oportunamente las actividades y productos asignados en el Plan de Acción, Planes de Mejoramiento, riesgos e Indicadores asignados en el SGI	CUMPLIMIENTO	Reportar el 100% de las actividades asignados en SGI	Registro o correo electrónico con la entrega de evidencias para el reporte de actividades, productos, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento en el Sistema de Gestión Institucional - SGI.	10			
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100			

2. FIJACION COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
N° COMPROMISO	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel	* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes	Mesa de Servicio de Función Pública, Orfeo, Actas, email,
2	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel	* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	Mesa de Servicio de Función Pública, Orfeo, Actas, email,
3	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	* Asume la responsabilidad por sus resultados	Mesa de Servicio de Función Pública, Orfeo, Actas, email,
4	Profesional	Compromiso con la organización	Competencias Comunes	* Promueve el cumplimiento de las metas de la	Mesa de Servicio de Función Pública, Orfeo, Actas, email,
3. DATOS GENERALES					
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		Astrid Ruiz Zamudio	EDGAR ALEXANDER PRIETO MUNOZ	NA	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		65.740.799	17.354.181	NA	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 21 (E)	JEFE DE OFICINA-0137-20	NA	
DEPENDENCIA		Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	NA	
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO				27 de febrero 2022	
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACION U OBJECCION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º,	
				Número de Radicado	
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	
3.1 OBSERVACIONES					