



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL


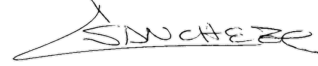
4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)					
--------------------	--	---	--	--	--	--	--

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	Gestionar los servicios de TI a cargo	Informe mensual de gestión de los servicios tecnológicos a su cargo, incluyendo análisis de incidentes, respuestas dadas, recomendaciones y relacionamiento con terceros (Herramienta de Mesa de Servicio, Antivirus, Correo Masivo, UPS). Documentación asociada al proceso de Tecnologías la Información, el cual incluye ficha del proceso, procedimientos, guías, portafolio de servicios, políticas de operación de TI, reporte de indicadores y riesgos, uso y apropiación (capacitaciones, gestión del conocimiento)..	CONFIABILIDAD	http://servicedesk.dafp.gov.co \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INFORMES\AMARTINEZ http://servicedesk.dafp.gov.co \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\MESASERVICIO \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\ANTIVIRUS \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\CORREO_MASIVO \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\UPS\	25	100%	25
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
2	Gestionar la infraestructura de TI de los servicios a cargo	Inventario Software actualizado (registro de licencias de software en ProactivaNet, actualización del inventario de bienes intangibles de la OTIC). ProactivaNet con la información de la infraestructura actualizada acorde con los datos proporcionados por los responsables de los componentes y correos electrónicos (inventario de servidores físicos, servidores virtuales y equipos de comunicación actualizados, base de datos de gestión de configuración - CMDB en ProactivaNet).	CONFIABILIDAD	http://servicedesk.dafp.gov.co \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\CMDB \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\CMDB\CORREOS	25	100%	25
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
3	Participar en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos y realizar la supervisión de los contratos asignados	Documentación asociada a los procesos en las etapas precontractual y postcontractual de los servicios tecnológicos 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).	CONFIABILIDAD	\\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\CORREO_MASIVO \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\MESASERVICIO \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\UPS \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\ANTIVIRUS	25	100%	25
			CUMPLIMIENTO				
			CONFIABILIDAD				
4	Participar en la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información	Planes de recuperación de los servicios de TI a cargo. Controles de cambio en los que ha participado. Documentación generada durante las actividades en las que se ha participado, relacionadas con la implementación de la seguridad y privacidad de la información. Registro o correo electrónico con la entrega de evidencias para el reporte de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento en el Sistema de Gestión Institucional - SGI. Repositorio manejo de claves de infraestructura a su cargo. Políticas de backup de los servicios a cargo actualizada. Pruebas de restauración de backups de los servicios a cargo.	CONFIABILIDAD	https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb/ \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\CMDB \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\PLANES DE CONTINUIDAD http://servicedesk.dafp.gov.co \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\PLANES DE CONTINUIDAD\CORREOS \\yaksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESP ECIALIZADOS\MESASERVICIO\CAMBIOS	25	100%	25
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
0					0	100%	0
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100

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	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 involucren aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsible que adviene en su carácter de especialista * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	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	
4	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 * Planifica 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 	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%)		80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	100
4.8 DATOS GENERALES							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		5-ago-22					
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		ANDREA MARTÍNEZ CALVO		HILDA CONSTANZA SÁNCHEZ CASTILLO		N.A.	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		52807839		39748936		N.A.	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15		ASESOR 1020 GRADO 10		N.A.	
DEPENDENCIA		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS		N.A.	
FIRMAS							
4.9 OBSERVACIONES							