



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

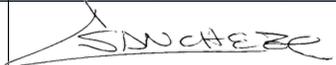
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA				LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)		X
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	Asesor
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	Participar en la formulación y seguimiento a los planes de la Oficina de TIC, así como realizar seguimiento a las evaluaciones y concertaciones de los integrantes del Grupo de Servicios de TI	Seguimiento y reporte en el Sistema de Gestión Institucional - SGI: Plan de acción, indicadores riesgos y planes de mejoramiento. Documentación asociada al seguimiento de planes de la Oficina de TIC. Documentación asociada al seguimiento de las evaluaciones y concertaciones de los integrantes del Grupo de Servicios de TI Inventario de bienes intangibles actualizado. Correos electrónicos.	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD	<a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\TRD\INFORMES\GESTION</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\TRD\INFORMES\GESTION</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INFORMES</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</a> <a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\EVALUACION_CONCERTACION</a> <a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INTANGIBLES</a> <a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb/(SGI)">https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb/(SGI)</a> <a href="http://servicedesk.dafp.gov.co">http://servicedesk.dafp.gov.co</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procesoti">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procesoti</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php">https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php</a>	30	100%	30
2	Participar en la revisión y actualización del proceso de Tecnologías de la Información (proceso, políticas, procedimientos, guías, indicadores, riesgos) de la Oficina de TIC.	Documentación asociada al proceso de Tecnologías de la Información, el cual incluye ficha del proceso, procedimientos, guías, portafolio de servicios, políticas de operación de TI, indicadores y riesgos.	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD	<a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION</a> <a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GOBIERNO_DIGITAL</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procesoti">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procesoti</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb/(SGI)">https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb/(SGI)</a>	25	100%	25
3	Participar en la implementación de la política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad de la Información.	Documentación asociada a la política de Gobierno Digital. Inventario Software actualizado (registro de licencias de software en ProactivaNet, actualización del inventario de bienes intangibles de la OTIC). Documentación generada durante las actividades relacionadas con la implementación de la seguridad y privacidad de la información.	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD	<a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INTANGIBLES</a> <a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</a> <a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GOBIERNO_DIGITAL</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGURIDAD</a> <a href="#">\\vksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INTANGIBLES</a> <a href="http://servicedesk.dafp.gov.co">http://servicedesk.dafp.gov.co</a>	25	100%	25
4	Participar en el proceso de contratación de prestación de servicios y servicios de TI, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos por la entidad.	Documentación asociada a los procesos en las etapas precontractual contractual 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 actualizadas).	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	<a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_PAGOS</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_RRHH</a> <a href="#">\\vksa\10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php">https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php</a>	20	100%	20
0					0	0%	0
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					<b>100</b>		<b>100</b>

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO	
1	Asesor	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>* Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>* Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>* Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>* Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>* Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>* Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>* Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>* Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>* Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	Asesor	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>* Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>* Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Asesor	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>* Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>* 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</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	Asesor	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>* Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>* Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>* Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						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	<b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1</b>		<b>100</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		5-ago-22					
		<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>		<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>		<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>	
NOMBRE COMPLETO		HILDA CONSTANZA SÁNCHEZ CASTILLO		EDGAR ALEXANDER PRIETO MUÑOZ		-	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		39748936		17354181		-	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Asesor 1020 - 10		Jefe Oficina de Tecnología 0137-20		-	
DEPENDENCIA		Oficina de Tecnologías de la Información y las		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		-	
FIRMAS						-	
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>							