



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

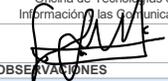
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL							
-------------------------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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
1	Realizar la gestión y pruebas de requerimientos de los desarrollos o ajustes realizados en los sistemas de información que le sean asignados en el ambiente de pruebas y/o ambiente de preproducción, a fin de garantizar la calidad de los desarrollos en el ambiente de producción	<ol style="list-style-type: none"> Documentos de requerimientos cuando aplique. Documentos de pruebas guardados en los casos de mesa de ayuda y/o repositorio documental TRD Informe de Herramienta de mesa de ayuda. 	CUMPLIMIENTO	<p>DEFINICION DE CONTROLES DE CAMBIOS \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\CONTROLES_CAMBIO</p> <p>GESTION DE CASOS DE PROACTIVANET \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ACTIVIDADES_MANTIS_PROACTIVANET</p>	20	100%	20
			CLARIDAD				
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
2	Recepcion y tramite o solución de incidencias de los sistemas de información que le sean asignados en la herramienta de mesa de ayuda y/o Orfeos y acompañar al usuario, cuando presenten inquietudes en el manejo del sistema.	<ol style="list-style-type: none"> Correos electrónicos. Documentos de validación guardados en los casos de mesa de ayuda y/o repositorio documental TRD Informe de Herramienta de mesa de ayuda y Orfeos. Informe de la herramienta de trabajo de los casos escalados al proveedor Informes evidencias para el plan de acción, planes de mejoramiento, riesgos e indicadores 	CUMPLIMIENTO	<p>SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LOS CASOS ESCALADOS AL PROVEEDOR DE SIGEP2 A TRAVES DE LA HERRAMIENTA DE MANTIS \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ACTIVIDADES_MANTIS_PROACTIVANET</p> <p>SEGUIMIENTO DIARIO DEL DILIGECIMIENTO DE BIENES Y RENTAS NACION Y TERRITORIO \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\SEGUIMIENTO_BYR</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS CASOS GESTIONADOS DE PROACTIVANET Y ORFEOS \\Yaksa\10031gsi\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SIGEP\INFORME_SEGUIMIENTO</p> <p>REPORTE CONTROLES DEL RIESGO SGI \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\REPORTE_SGI</p>	30	100%	30
			CLARIDAD				
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
3	Apoyo a la coordinación en la planeación y seguimiento de actividades en el grupo de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> Correos electrónicos. Informes de Gestión Seguimiento planes de trabajo 	CUMPLIMIENTO	<p>CORREO DE ASIGNACION DE ACTIVIDADES AL EQUIPO QA \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ASIGNACION_ACTIVIDADES_DIARIAS</p> <p>ASIGNACION DE ACTIVIDADES \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\ACTIVIDADES_MANTIS_PROACTIVANET</p> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS CASOS GESTIONADOS DE PROACTIVANET Y ORFEOS \\Yaksa\10031gsi\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SIGEP\INFORME_SEGUIMIENTO</p> <p>ASIGNACION DEPURACION DE CASOS ESCALADOS EN PROACTIVANET \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\DEPURACION_PROACTIVANET</p> <p>SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES PERIODICAS DEL PROYECTO \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\01_GESTION_PROYECTO\DOCUMENTACION</p>	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
			CLARIDAD				
			OPORTUNIDAD				
4	Ejercer la supervisión de los contratos de la OTIC que le sean asignados	<ol style="list-style-type: none"> Correos electrónicos. Informe de gestión mensual donde se encuentre las actividades realizadas mensualmente 	CUMPLIMIENTO	<p>GESTION DE INFORMES DE LOS CONTRATISTAS \\Yaksa\osi_pos\Escobar\2022</p>	10	100%	10
			CLARIDAD				
			CONFIABILIDAD				
			OPORTUNIDAD				

		CUMPLIMIENTO				
		OPORTUNIDAD				
5	Conocer y aplicar la política de operación y de seguridad de la información y política de backups así mismo, participar en su actualización e implementación.	1. Pruebas de restauración de Backups cuando aplique 2. Documentación y guías y formatos asociados a políticas de operación y seguridad	<p>REPORTE CONTROLES DEL RIESGO SGI \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\REPORTE_SGI</p> <p>SE ATIENDEN LOS CASOS DE ACUERDO A LOS ANS DE SIGEP Y PONER LOS INFORMES DE CASOS \\Yaksa\10031gsi\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SIGEP\INFORME_SEGUIMIENTO</p> <p>SE GESTIONAN LOS USUARIOS DEL SIGEP CONFORME AL PROTOCOLO DE USUARIOS PUBLICADO EN SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703090/Protocolo_adm_usuarios_rols_sigep.pdf/30932efa-be36-40b0-99e8-4c27740a70fb?t=1626356163588</p> <p>SE ATIENDE LOS REQUERIMIENTO Y DE SOPORTE COMFORME AL PROCEDMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE ESTA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-sistemas-de-informacion</p> <p>PRUEBAS DESPLIEGUES ENVIADOS POR PROVEEDOR \\Yaksa\10031gsi\2022\DOCUMENTO_APOYO\SIGEP_II\02_CALIDAD\PRUEBAS_DESPLIEGUES</p>	10	100%	10
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 involucran aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsibles que advierte 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 * Respete 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 permita y facilite la interacción y el intercambio de ideas y de los ciudadanos de forma oportuna 	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"> * 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	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades * Apoya a la organización en situaciones difíciles * Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones * Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas 	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		Bogota 19/08/2022					
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		Lina Esperanza Escobar Rodriguez		Francisco Jose Urbina Suarez		Edgar Alexander Prieto Muñoz	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		52811641		88236817		17354181	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Profesional Especializado 2028 grado 17		Profesional Especializado 2028 grado 21		Jefe Oficina de Sistemas 0137-20	
DEPENDENCIA		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
FIRMAS		<i>Lina Escobar</i>					
4.9 OBSERVACIONES							