



4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA			X	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)		
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE	01/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional

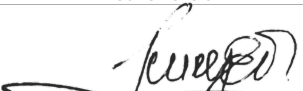
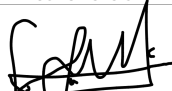
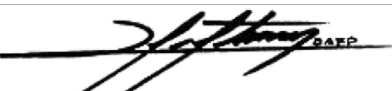
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL

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	Gestión Administrativa. Ejecutar actividades administrativas tendientes a apoyar la ejecución de las actividades técnicas asociadas a al proceso de diseño e implementación del SUIIT 4.0 Fase 3 o actividades de gestión del SUIIT 3.0.	Actas de reunión virtuales internas /externas Correos de gestión o seguimiento para la consecución de actividades, metas u objetivos del sistema.	CUMPLIMIENTO	Soportes de OTIC sobre documentos enviados por AND a Lucy Villarraga que dan cuenta del proceso de liquidación del Convenio Interadministrativo 210-2020 (Correo copiado de Shirley a Lucy Villarraga) durante ausencia por incapacidad. \\waksa\100300TIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS\LIQUIDACION\210-2020	20	100%	20
			CONFIABILIDAD				
2	Gestión Técnica. Participar en las mesas de trabajo funcionales o técnicas programadas para identificar y especificar las necesidades funcionales y no funcionales para la versión 4 del sistema SUIIT en su fase 3 de acuerdo con el Cronograma de trabajo diseñado y aprobado para tal fin.	(1) informe de ejecución mensual de avance en el cumplimiento de metas según los objetivos concertados. Documento resumen de notas de especificación de requerimientos técnicos por funcionalidad asociada de acuerdo con los Sprint Planning de proyecto programados y ejecutados. Actas de Participación en mesas tecnico-funcionales para validación de alcances tecnico-funcionales (control backlog de HU).	CUMPLIMIENTO	Informes de seguimiento o gestión del Proyecto suit 4 fase3 generados desde el acta de inicio del proyecto (febrero 15 de 2022) entregados al corte del 28 de marzo antes de irme a licencia de incapacidad. \\waksa\100300TIC\2020\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS_CONVENIOS\CONVENIO_S\SUIT4_AND\9_GARANTIA\INFORMES_ETAPA_GARANTIA_CORTE_28_MARZO_2022-03-28_inf_supervision_garantia_ci_210_2020_sistema_suit4_corte_28_marzo.pdf 2022-03-28 Inf general gestion proyector sistema suit4 fase3 01022022 28032022.pdf 2021-12-15 Correo envio acta recepcion sistema sui4 fase2 final rv fp and gestion firmas via garantia.pdf	20	100%	20
			CLARIDAD				
3	Gestión de riesgos . Identificar y anticipar eventuales riesgos del proyecto SUIIT4- fase 3 y tomar las acciones correctivas para evitar que se presenten situaciones que afecten el desarrollo planeado del proyecto.	Matriz de Riesgos gestionada con la implementación de controles	CUMPLIMIENTO	La gestión de riesgos se realiza semanalmente en cada comité de seguimiento realizado, seguimientos que se consignan en las actas de comité de seguimiento de las cuales se relacionan las rutas:" \\waksa\100300TIC\2020\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS_CONVENIOS\CONVENIO_S\SUIT4_AND\9_GARANTIA\SEGUIMIENTOS \\waksa\10031GS\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\3_INICIO	10	100%	10
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO	Enuncio y entrego lo que documentalmente controle y actualicé en el repositorio de los dos proyectos desde el 01 de febrero de 2022 al 28 de marzo de 2022 periodo durante el cual el sistema ingresa a la etapa de garantías y se realizan las funciones. Retorné de mi periodo de incapacidad el 12 de agosto de 2022 teniendo en cuenta que va se surtió el cierre de la			

4	<p>Gestión y almacenamiento de entregables documentales del SUIIT 4 fase 3</p> <p>Actas de seguimiento, versiones de cronogramas, documentos técnicos e informes relacionados con Pruebas no funcionales, de seguridad y de rendimiento.</p>	<p>Entregables revisados o aprobados almacenados.</p> <p>Informes revisados y observados almacenados.</p>	<p>incapacidad el 22 de agosto de 2022 teniendo en cuenta que ya se surtió el cliente de la etapa de garantía con su correspondiente liquidación y que en adelante continuare con el proceso de almacenamiento y mantenimiento del repositorio el proyecto SUIIT 4.0 FASE 3 (Semestre 2 de 2022) a partir de lo que se genere durante la ejecución del mismo.</p> <p>\\yaksa\10031\OTIC\2020\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS_CONVENIOS\CONVENIO_S\UIT4_AND\9_GARANTIA\INFORMES_ETAPA_GARANTIA_CORTE_28_MARZO</p> <p>\\yaksa\10031\GS\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\GERENCIAL\INFORME_1_GERENTE</p> <p>Informe y actuaciones de supervisión que dan cuenta del ejercicio de supervisión realizado durante las vacaciones del señor Jose Ángel Torres (10 al 25 de febrero inclusive).</p> <p>\\yaksa\10031\GS\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\SUPERVISION\INFORME_1</p>	20	100%	20
5	<p>Reportar oportunamente las actividades y productos asignados en el Plan de Acción, Planes de Mejoramiento, riesgos e Indicadores asignados en el SGI.</p> <p>Apoyar la(s) función(es) de supervisión que tengan asignadas el jefe inmediato y el jefe de la OTIC, cuando el seguimiento del contrato/convenio suponga conocimiento especializado o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen.</p> <p>Generar estudios técnicos con base en requerimientos contractuales o diseñar estudios previos para conformar requerimientos contractuales.</p> <p>Participación en las actividades de Gestión del conocimiento en alcance a la asistencia semanales del grupo de Análisis y Política.</p>	<p>Reportes de avances de metas y actividades en el SGI.</p> <p>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.</p> <p>Actas de asistencia e informes o actividades asignadas.</p>	<p>Rutas de acceso al sistema del SGI donde reposan las evidencias de reporte de avance de actividades para la meta definida.</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGSIWeb/</p> <p>Soportes que dan cuenta de algunos apoyos a la actividad de levantamiento de necesidades y requisitos para el diseño y desarrollo del sistema de gestión del conocimiento de FP en cooperación con la ing. Astrid Ruiz.</p> <p>\\yaksa\10031\GS\2022\DOCUMENTO_APOYO\GESTION_CONOCIMIENTO_IDEACION</p> <p>Gestión de los requerimientos de SUIIT según el procedimiento de sistemas de información del SIPG</p> <p>\\yaksa\10031\GS\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\4_PLANEACION\FORMATOS_DOCUMENTOS</p>	30	100%	30
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	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	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 apropiación de 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	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 previsible 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	
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 Anteponer 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	17 de Agosto de 2022		
NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR LUCY EDITH VILLARRAGA TOVAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) FRANCISCO JOSE URBINA	SEGUNDO EVALUADOR EDGAR ALEXANDER PRIETO MUÑOZ
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	51990666	88236817	17354181
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 21	JEFE DE OFICINA 0137 - 20
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
FIRMAS			

4.9 OBSERVACIONES