



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

4.1 TIPO DE EMPLEO

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

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Gestionar y dar soporte a los servicios de información a cargo, de acuerdo a las necesidades informadas por los grupos funcionales	Informe mensual de gestión de las actividades realizadas, incluyendo análisis de incidentes, respuestas dadas y recomendaciones, así como la relación de las mejoras implementadas sobre las soluciones informáticas y portales web a cargo.	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Informes-concertación</a> <a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\Eva</a>	30	100%	30
2	Liderar técnicamente la estrategia de portales y micrositos web de los servicios de información a cargo, así como asesorar y dar soporte a las personas encargadas de la administración de estos contenidos	Actas de reuniones de asesorías y/o soportes Documentos asociados a la implementación	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\PortalesFP</a> <a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\Gestor_normati</a> <a href="#">ve</a>	30	100%	30
3	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	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).	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\gobierno-digital</a> <a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\informes-empalme</a>	20	100%	20
4	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.	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. Controles de cambio en los que ha participado. Políticas de backup de los servicios a cargo actualizada	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\revisión- infraestructura-backups</a> <a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\seguridad_priv</a> <a href="#">cidad_info</a>	10	100%	10
5	Reportar oportunamente las actividades y productos asignados en el Plan de Acción, Planes de Mejoramiento, riesgos e Indicadores asignados en el 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.	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\yaksa\OSI_POA\ngutierrez\Actividades\2022\gobierno-digital</a>	10	100%	10
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					100		<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	Profesional	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	
2	Profesional	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respete 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>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7	
4	Profesional	Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7	
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						<b>9</b>	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	<b>Total de evaluación eventual</b>	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		17	<b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1</b>	<b>97</b>
4.8 DATOS GENERALES							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	05-ago-22						
	EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	NELSON ALBERTO GUTIÉRREZ PINILLA		EDGAR ALEXANDER PRIETO MUÑOZ		N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	80030081		17354181		N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO-2028-15		JEFE DE OFICINA-0137-20		N/A		
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		N/A		
FIRMAS							
4.9 OBSERVACIONES							