



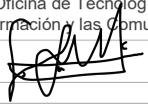
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

<b>4.1 TIPO DE EMPLEO</b>		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
<b>4.2 FECHA DE EVALUACIÓN</b>	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	<b>4.3 NIVEL DEL EMPLEO</b>	Profesional
<b>4.4 CASOS DE EVALUACIÓN</b>	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	Planear, documentar los requerimientos y/o controles de cambios de los sistemas de información que le sean asignados. Ejecutar las pruebas funcionales y de calidad necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de la solución desarrollada	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación del aplicativo por la integridad Pública, en el proceso de controles de cambio y funcionamiento del mismo.</li> <li>* Revisión y documentación de los requerimientos del sistema FURAG, controles de cambios, realización de pruebas funcionamiento y calidad.</li> <li>* Revisión y documentación de los requerimientos del sistema SIGEP, controles de cambios, realización de pruebas funcionamiento y calidad.</li> <li>* Documentar los requerimientos solucionados de los sistemas de información asignados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPORTUNIDAD</li> <li>CONFIABILIDAD</li> <li>CUMPLIMIENTO</li> <li>CLARIDAD</li> </ul>	<p><a href="#">Se gestiona la revisión, acompañamiento y realización de cronogramas, actas y requerimientos para los sistemas SIGEP II, Aplicativo por la Integridad Pública y FURAG.</a>  <a href="#">\\Yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\CONFLICTO_INTERES\ACTAS</a>  <a href="#">\\Yaksa.dafp.local\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\FURAG</a>  <a href="#">Apoyo en la definición de los procesos de interoperabilidad de SIGEP y Integridad para Colombia Compra eficiente.</a>  <a href="#">\\Yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\CCE\DOCUMENTOS</a>  <a href="#">\\Yaksa\10031GSI\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\INFORME_SEGUIMIENTO</a></p>	30	100%	30
2	Apoyo en las tareas de operación de los sistemas de información misionales actualizados y que le sean asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de Seguimiento de orfeos y de mesa de ayuda.</li> <li>* Documentación en el repositorio de las consultas a realizar donde se encuentra versión, periodicidad de ejecución.</li> <li>* Correos Verificación ambientes</li> <li>* Informe mensual requerimientos atendidos en proactivanet de los sistemas de Información.</li> <li>* Informe de gestión mensual, donde se encuentre las actividades realizadas mensualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPORTUNIDAD</li> <li>CUMPLIMIENTO</li> </ul>	<p><a href="#">Contestación de orfeos y proactivas de casos de SIGEP II Y Aplicativo por la Integridad.</a>  <a href="#">\\Yaksa\10031GSI\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SIGEP\INFORME_SEGUIMIENTO.</a>  <a href="#">Contestación de correos tanto para el usuario interno como el externo en los sistemas de información Sigep II, Aplicativo por la integridad y Furag.</a>  <a href="#">Realización de correr scrip y sacar consultas del Sistema de Información Sigep II para las diferentes dependencias de la entidad y externas. (DEP, DDO, CONTRALORIA y demás).</a>  <a href="#">\\Yaksa\PRUEBAS_SIGEP2.IMPLANTACION_SIGEP\BITACORA\Consultas_SIGEP\Revisión del funcionamiento de ambientes de FURAG durante el diligenciamiento medicion(2021).</a>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/furag/">https://www.funcionpublica.gov.co/furag/</a>  <a href="#">Informe de gestión mensual, se realizan reuniones periódicas con el coordinador para seguimiento de proyectos de Interoperabilidad.</a>  <a href="#">\\Yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD</a></p>	30	100%	30
3	Participar en la implementación de la política de gobierno digital, en la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información y políticas de backup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación a las políticas de operación y seguridad, cuando aplique.</li> <li>Documentos de planes de continuidad de FURAG y de el aplicativo de integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CLARIDAD</li> <li>CUMPLIMIENTO</li> </ul>	<p><a href="#">Se asiste en las reuniones de Interoperabilidad apoyando en la revisión de los documentos de la etapa de análisis de las distintas entidades.</a>  <a href="#">\\Yaksa.dafp.local\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD</a>  <a href="#">Apoyo en el reporte de los riesgos en el SGI es temas de interoperabilidad y seguridad de la información.</a>  <a href="#">\\Yaksa.dafp.local\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\DOCUMENTOS\2022-07-07_reporte_sgi_junio.</a>  <a href="#">Apoyo en contestación sobre los protocolos de seguridad y las políticas de usuarios frente al aplicativo por la integridad pública cumple con el principio de responsabilidad según el Decreto 830 de 2021 y artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013 enviada por la presidencia de la república.</a>  <a href="#">\\Yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\CONFLICTO_INTERES\ACTAS\2022-03-10_Respuesta_resolución_6698_de_2022_SIC</a></p>	15	100%	15
4	Apoyo a la coordinación en la planeación y seguimiento de actividades en el grupo de trabajo y ejercer la supervisión de los contratos de la OTIC que le sean asignados Apoyo a supervisiones de OTIC en tareas que le sean asignadas, conceptos técnicos para los procesos contractuales que le sean asignados (Evaluación en base a los requerimientos contractuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Informes mensuales a los contratistas en mi supervisión</li> <li>Revisión Informes de Supervisión</li> <li>Documentos de apoyo a otras supervisiones de la OTIC que me sea asignadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONFIABILIDAD</li> <li>OPORTUNIDAD</li> <li>CUMPLIMIENTO</li> <li>CLARIDAD</li> </ul>	<p><a href="#">Revisión de informes de los contratistas asignados, verificación de todos los documentos debidamente diligenciados.</a>  <a href="#">\\Yaksa\OSI_POA\Oolmos\2022\supervicion</a></p>	15	100%	15
5	Reportar las actividades y productos asignados en el Plan de Acción y Planes de Mejoramiento en el SGI que le sean asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la CMDB de FURAG</li> <li>Informes en el SGI</li> <li>Informe Aplicativo por la integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CUMPLIMIENTO</li> <li>CLARIDAD</li> </ul>	<p><a href="#">Apoyo en reportar en el sistema SGI, sobre temas de FURAG y Interoperabilidad</a>  <a href="#">\\Yaksa.dafp.local\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\INTEROPERABILIDAD\DOCUMENTOS\</a>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb">https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb</a></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	* 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	
2	Profesional	Trabajo en equipo	* 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 cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	* Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna * 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	Orientación a resultados	* 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 necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y lo servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos	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>							
<b>FECHA DE DILIGENCIAMIENTO</b>		Bogotá 08/08/2022					
<b>NOMBRE COMPLETO</b>		<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>		<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>		<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>	
		Oiris Olmos Sosa		Francisco José Urbina Suárez		Edgar Alexander Prieto Muñoz	
<b>NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD</b>		52314789		88236817		17354181	
<b>CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)</b>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15		Profesional Especializado 2028 - 21		JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS 0137-20	
<b>DEPENDENCIA</b>		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	
<b>FIRMAS</b>							
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>							