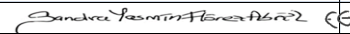
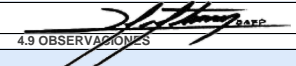


El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL											
4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA				X	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)				
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											
Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE				
1	Identificar y consolidar necesidades de bienes y servicios de Tecnologías de información y comunicación necesarios para la operación, crecimiento e Innovación de Función Pública	Documento Plan Anual de Adquisiciones Fichas Técnicas de Bienes o Servicios de TI de cada uno de los procesos.	CUMPLIMIENTO  OPORTUNIDAD	Los soportes del plan anual de adquisiciones y los ajustes que se solicitaron se encuentran en la ruta \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION\PA, los datos de la cadena de valor del proyecto se encuentran en la ruta \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION\CADENA_DE_VALOR, de otra parte el Plan anual de adquisiciones de la Entidad incluidos los bienes y servicios del proyecto TIC se encuentran en la URL <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones">https://www.funcionpublica.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones</a> en la pestaña Plan Anual de Adquisiciones 2022.	20	100%	20				
2	Realizar la gestión, coordinación, monitoreo y seguimiento de la contratación de bienes y servicios de TI a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación de la Entidad.	Documentos con Formato establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, relacionados con la etapa del proceso, estudios de mercado, estudios previos, para cada uno de los bienes y servicios de TI asignados, Registro de Publicaciones en SECOP II	CUMPLIMIENTO  OPORTUNIDAD	Los soportes de los documentos trabajados en el primer semestre se encuentran en las rutas: \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS\INVERSION\PRESTACION_SERVICIOS \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS\INVERSION\PRESTACION_SERVICIOS En el SECOP II se encuentran publicados los procesos que fueron adelantados en el	30	100%	30				
3	Reportar oportunamente las actividades, productos, riesgos e indicadores asignados en el Plan de Acción y Planes de Mejoramiento en el SGI, apoyo en la elaboración de informes del proyecto TIC	Reportes e informes del proyecto, Informes cualitativos contraloría	CUMPLIMIENTO  OPORTUNIDAD	Los riesgos fueron reportados en el sistema SGI de Febrero a Julio con el usuario sflorez, los informes del proyecto fueron cargados el el sistema SPI de febrero a julio, los soportes de los archivos se encuentran cargados en el SGI y en Yaksa en la ruta \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION\INFORMES_SPI	30	100%	30				
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.	Reportes realizados en el SGI, según lo que se me asigne	CUMPLIMIENTO	Lo asignado fue reportado en el sistema SGI de Febrero a Julio con el usuario sflorez	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	Reportes realizados en el SGI, según lo que se me asigne	CUMPLIMIENTO	Las actividades asignadas fueron reportadas en el sistema SGI de febrero a julio con el usuario sflorez	10	100%	10				
<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	Profesional	Compromiso con la organización	* Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Anticipa 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					
2	Profesional	Aprendizaje continuo	* 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					

Si este documento se encuentre impreso no se garantiza su vigencia.  
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (intranet).

3	Profesional	Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>* Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>* Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>* Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Profesional	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</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	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	<b>100</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	4-ago-22				
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>	<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO	SANDRA YASMIN FLÓREZ ABRIL	EDGAR ALEXANDER PRIETO MUNOZ	N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	52046061	17354181	N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028- GRADO 21 ( E )	JEFE DE OFICINA-0137-20	N/A		
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	N/A		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					