



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	1 - Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales, así como elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas	1 Documentos técnicos definidos en el procedimiento de Construcción y Mantenimiento de Sistemas de Información según se defina para el proyecto. 2 - Revisión de entregables técnicos del proyecto SUI4.0. 3. Informe de Gestión mensual. En caso de que haya una ausencia planeada, dejar como parte de conocimiento los temas que sean importantes para ese periodo.	CLARIDAD	* Se validaron y socializaron las historias de usuario que entrego el funcional \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\FUNCIONAL * Se valido el documento de arquitectura de la aplicación suitv4 entregado por AND \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\TECNICA\5_DISEÑO\2022-05-17 E8_Documento arquitectura de la solución Suit 4.pdf * Informe de actividades gestionadas por correo en el periodo \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOS\ACTIVIDADES_EVALUACION_JT\2022-08-30_Actividades gestionadas por correo jt.xlsx * informe de actividades gestionadas con reuniones \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOS\ACTIVIDADES_EVALUACION_JT\REUNIONES	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
2	1 - Realizar programación de las funcionalidades que le sean asignadas de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan para los sistemas de información, así como realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas. 2- Ejercer la dirección técnica de la fase III de suit4 y apoyar el seguimiento y gestión de la gerencia del proyecto SUI4.	1 - Artefactos de software definidos en el procedimiento de Construcción y Mantenimiento de Sistemas de Información definidos para el proyecto. 2 - Informe de seguimiento de incidencias que le sean asignadas 4 - Pruebas unitarias de los desarrollos entregados. 3 - Documento de control de despliegues de las mejoras de los sistemas de información. 5- Documentación técnica (manuales, actas, diagramas) resultante de las actividades de la fase III de suit4. 6. Correos, documentos y actas de apoyo al seguimiento y gestión del proyecto.	CLARIDAD	* se gestionaron las firmas de las actas generadas de los seguimiento del proyecto suitv4 \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\GERENCIAL\ACTAS * se participo en los seguimientos realizados al proyecto suitv4 \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\6_SEGUIMIENTO * Informe de actividades gestionadas por correo en el periodo. \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOS\ACTIVIDADES_EVALUACION_JT\2022-08-30_Actividades gestionadas por correo jt.xlsx * informe de actividades gestionadas con reuniones \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOS\ACTIVIDADES_EVALUACION_JT\REUNIONES	30	100%	30
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
3	1 - Mantener la CMDB, política de backup y planes de recuperación de los sistemas de información a cargo actualizados y realizar la restauración de backups para garantizar su confiabilidad, de los sistemas de información a cargo. Realizar el despliegue y administración de los servidores, aplicaciones y modelo de datos en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información.	1 - Registro en la CMDB, Correos Actas de Reuniones y Trabajo Documentación Técnica 2 - Actas de reuniones y documentación resultante de los procesos relacionados con la meta. 3 - Evidencia de los planes de recuperación cuando aplique	OPORTUNIDAD	No se realizaron actividades de este tipo en este periodo	20	100%	20
			CUMPLIMIENTO				
			CONFIABILIDAD				
4	1 - 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 y Apoyo al registro de los riesgos e indicadores que tenga asignados el área para el SGI.	1. Pruebas de restauración de Backups cuando aplique 2. Documentación, guías y formatos asociados a políticas de operación y seguridad. 3 - Reporte en el SGI.	CONFIABILIDAD	* se registraron los avances en el SGI \\wksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV\5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOS\ACTIVIDADES_EVALUACION_JT\2022-08-30_Actividades reporte sgi.xls	10	100%	10
			CUMPLIMIENTO				
			CLARIDAD				
			CLARIDAD	* Se tramitaron las cuentas de cobro de el CPS -184-2022 (Radicado de Cuenta No.: 20211300011243, 20211300011457, 20211300015043, 20211300018223, 20211300026532, 20221300028144)			

1 - Ejercer la supervisión de los contratos de la OTIC que le sean asignados.	1. Correos electrónicos. 2. Informes de Gestión	* Se tramitaron las cuentas de cobro de el CPS-177-2022 (Radicado de Cuenta No.: 20221300010133, 20221300015933, 20221300015933, 20221300019433, 20221300026563, 20221300028833) * Se apoyo en la elaboración de estudios previos y validación de los perfiles de los contratistas (DANIEL ALFONSO BARRERA ADAME, ERWIN FLORIBERTO PANTOJA ESPAÑA, FERNAN MAURICIO OLIVEROS ROA, GERMAN ANDRES MAHECHA SUAREZ, WILLIAM MANUEL VARGAS ROBLES) \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS APOYO\CONTRATOS\ NVERSION\PRESTACION SERVICIOS\ESTUDIOS PREVIOS_SUITV4	10	100%	10
2 - 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).	3. Repositorio de supervisión actualizado con los entregables si aplica. 4. Evidencias de apoyo de procesos contractuales que le sean asignados				
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	Instrumentación de decisiones	* Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo * Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa * Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas * Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Profesional	Compromiso con la organización	* 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
3	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 permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
4	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 involucren 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
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						9
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%)	19	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	99

4.8 DATOS GENERALES			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	19-ago-22		
EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	JOSE ANGEL TORRES BENJUMEA 84102149 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - GRADO 20	Francisco José Urbina Suárez 88236817 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 21	Edgar Alexander Prieto Muñoz 17354181 Jefe de oficina - 0137 - 20
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES
FIRMAS			

4.9 OBSERVACIONES			
-------------------	--	--	--