

8. COMPROMISOS LABORALES

CARRERA ADMINISTRATIVA	x	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)	0
		(Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)	
FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	HASTA	NO. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO
	1/08/2022	3/10/2022	64
			1.3 NIVEL DEL EMPLEO
			Profesional

COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales						Total Semestre
				Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	
Gestionar los servicios de información a cargo	Informe mensual de gestión de las actividades realizadas, incluyendo análisis de incidentes, actividades realizadas, respuestas dadas y recomendaciones, así como la relación de las mejoras implementadas sobre las soluciones informáticas y portales web a cargo.	\waksalosi_POA\ARuiz\Evaluación de desempeño\EVIDENCIAS-2022\1-SOPORTE-SERVICIOS-INFORMACION	30	100%						0
Liderar técnicamente la estrategia de portales y micrositios de los servicios de información a cargo	Actas de Capacitación y de reuniones de asesorías Cronogramas Documentos asociada a la implementación	\waksalosi_POA\ARuiz\Evaluación de desempeño\EVIDENCIAS-2022\2-ESTRATEGIA-PORTALES-MICROSITIOS	30	100%						0
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).	\waksalosi_POA\ARuiz\Evaluación de desempeño\EVIDENCIAS-2022\3-NECESIDADES-BIENES-SERVICIOS	20	100%						0
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 en coordinación con el Grupo de Servicios de Tecnología. Controles de cambio en los que ha participado. Políticas de backup de los servicios a cargo actualizada en coordinación con el Grupo de Servicios de Tecnología. Pruebas de restauración de backups de los servicios a cargo en coordinación con el Grupo de Servicios de Tecnología	\waksalosi_POA\ARuiz\Evaluación de desempeño\EVIDENCIAS-2022\4-CUMPLIR-CON-PROCEDIMIENTOS	10	100%						0
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.	\waksalosi_POA\ARuiz\Evaluación de desempeño\EVIDENCIAS-2022\5-REPORTAR-OPORTUNAMENTE	10	100%						0

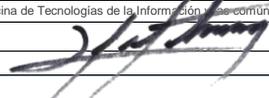
TOTALES	100	100	0	0	0	0	0	0
Días Efectivamente Laborados	Total Días Laborados de cada Ev. Eventual	% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual	0%	0%	0%	0%	0%	0%

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100) **100**

CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES **80**

8.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
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						0
			10	0	0	0	0	0	
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						0
			10	0	0	0	0	0	
		* 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	Siempre						

Profesional	Orientación a resultados	* Anticipa problemas previsibles 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.	10	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	Compromiso con la organización	* 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							
			10	0	0	0	0	0	0	0
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			10	0	0	0	0	0	0	0
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			10							
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES			20							
8.2 NOTIFICACIÓN										
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Bogotá, 3 de Octubre 2022									
	EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR			
NOMBRE COMPLETO	Astrid Ruiz Zamudio			EDGAR ALEXANDER PRIETO MUÑOZ			0			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	65740799			17354181			0			
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 21 (E)			JEFE DE OFICINA-0137-20			0			
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones			Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones			0			
FIRMAS										
8.3 OBSERVACIONES										