

Evaluación del Desempeño Laboral para Servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción

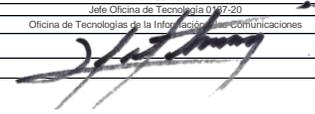


8. COMPROMISOS LABORALES

CARRERA ADMINISTRATIVA				LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)						X
FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/08/2022	HASTA	3/10/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	64	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Asesor		
COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales						
				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
Participar en la formulación y seguimiento a los planes de la Oficina de TIC, así como realizar seguimiento a las evaluaciones y concertaciones de los integrantes del Grupo de Servicios de TI.	Seguimiento y reporte en el Sistema de Gestión Institucional - SGI: Plan de acción, indicadores riesgos y planes de mejoramiento. Documentación asociada al seguimiento de planes de la Oficina de TIC. Documentación asociada al seguimiento de las evaluaciones y concertaciones de los integrantes del Grupo de Servicios de TI. Inventario de bienes intangibles actualizado. Correos electrónicos.	<p>\\yaksal10030OTIC\2022\TRD\INFORMES\GESTION</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\TRD\INFORMES\GESTION</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INFORMES</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</p> <p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\EVALUACION_CONCERTACION</p> <p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INTANGIBLES</p> <p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb/(SGI)http://servicedesk.dafp.gov.co</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procesoti</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php</p>	30	100%						0
Participar en la revisión y actualización del proceso de Tecnologías de la Información (proceso, políticas, procedimientos, guías, indicadores, riesgos) de la Oficina de TIC.	Documentación asociada al proceso de Tecnologías de la Información, el cual incluye ficha del proceso, procedimientos, guías, portafolio de servicios, políticas de operación de TI, indicadores y riesgos.	<p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION</p> <p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GOBIERNO_DIGITAL</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procesoti</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPGIWeb/(SGI)</p>	25	100%						0
Participar en la implementación de la política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad de la Información.	Documentación asociada a la política de Gobierno Digital. Inventario Software actualizado (registro de licencias de software en ProactivaNet, actualización del inventario de bienes intangibles de la OTIC). Documentación generada durante las actividades relacionadas con la implementación de la seguridad y privacidad de la información.	<p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INTANGIBLES</p> <p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</p> <p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GOBIERNO_DIGITAL</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGURIDAD</p> <p>\\yaksal10030OTIC\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INTANGIBLES</p> <p>http://servicedesk.dafp.gov.co</p>	25	100%						0
Participar en el proceso de contratación de prestación de servicios y servicios de TI, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos por la entidad.	Documentación asociada a los procesos en las etapas precontractual contractual y postcontractual de los servicios tecnológicos 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 actualizadas).	<p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_PAGOS</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SEGUIMIENTO_RRHJ</p> <p>\\yaksal10032GST\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SERVICIOS_ESPECIALIZADOS</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php</p>	20	100%						0
			0							0
TOTALES			100	100	0	0	0	0	0	0
Días Efectivamente Laborados			Total Días Laborados de cada Ev. Eventual		No Aplica					
			% 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
Asesor	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * Plantea 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/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre						0
Asesor	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> * Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección * Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos * Reconoce y hace viables las oportunidades 	Siempre						0
Asesor	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * Plantea 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/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre						0

Asesor	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección * Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos * Reconoce y hace viables las oportunidades 	Siempre						0
			10	0	0	0	0	0	0
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			10	0	0	0	0	0	
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			0%	0%	0%	0%	0%	0%	
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			10						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES			20						
8.2 NOTIFICACIÓN									
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	3-oct-22								
	EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	Hilda Constanza Sanchez Castillo			Edgar Alexander Prieto Muñoz			N/A		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	39748936			17354181			N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	Asesor 1020 - 10			Jefe Oficina de Tecnología 0107-20			N/A		
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			N/A		
FIRMAS									
8.3 OBSERVACIONES									