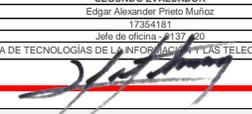


7. COMPROMISOS LABORALES

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

| FECHA DE CONCERTACIÓN | DESDE | 1/08/2022 | HASTA | 3/10/2022 | No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO | 64 | NIVEL DEL EMPLEO | Profesional | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|--------------------------------|--|--|-----------------------|--|----------------|----|
| 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 | |
| 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 SUIIT4.0. 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. | * Se validaron y socializaron las historias de usuario que entrego el funcional \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_EJECUCION\FUNCIONAL * Se valido el documento de arquitectura de la aplicación suitv4 entregado por AND \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_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 \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOSACTIVIDADES_EVALUACION_IT\2022-08-30_Actividades_gestionadas_por_correo_it.xlsx * informe de actividades gestionadas con reuniones \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOSACTIVIDADES_EVALUACION_IT\REUNIONES | 30 | 100% | | | | | | | 0 |
| 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 defina 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 SUIIT 4. | 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. | * se gestionaron las firmas de las actas generadas de los seguimientos del proyecto suitv4 \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_EJECUCION\GERENCIA\ACTAS * se participo en los seguimientos realizados al proyecto suitv4 \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV6_SEGUIMIENTO * Informe de actividades gestionadas por correo en el periodo \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOSACTIVIDADES_EVALUACION_IT\2022-08-30_Actividades_gestionadas_por_correo_it.xlsx * informe de actividades gestionadas con reuniones \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOSACTIVIDADES_EVALUACION_IT\REUNIONES | 30 | 100% | | | | | | | 0 |
| 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 | No se realizaron actividades de este tipo en este periodo | 20 | 100% | | | | | | | 0 |
| 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. | * se registraron los avances en el SGI \\yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\SUIT_IV5_EJECUCION\TECNICA\8_VARIOSACTIVIDADES_EVALUACION_IT\2022-08-30_Actividades_reporte_sgi.xls | 10 | 100% | | | | | | | 0 |
| 1 - Ejercer la supervisión de los contratos de la OTIC que le sean asignados. 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). | 1. Correos electrónicos. 2. Informes de Gestión 3. Repositorio de supervisión actualizado con los entregables si aplica. 4. Evidencias de apoyo de procesos contractuales que le sean asignados | * Se tramitaron las cuentas de cobro de el CPS -184-2022 (Radicado de Cuenta No.: 20211300011243, 20211300011457, 20211300015043, 20211300018223, 20221300026532, 20221300028144) * 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\INVERSION\PRES TACION_SERVICIOS\ESTUDIOS PREVIOS SUIITV4 | 10 | 100% | | | | | | | 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% | 0% |
| CALIFICACION EVALUACION PRIMER SEMESTRE (Sobre 100) | | | 100 | | | | | | | | |
| CALIFICACION TOTAL COMPROMISOS LABORALES | | | 80 | | | | | | | | |



| 7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|---|--|--|---|--|----------------|--|
| NIVEL | COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS | Cambio de evaluador | Traslado | Situaciones administrativas superiores a 30 días | Lapso entre última EDL y final del período | Ajuste de compromisos | Nombramiento en periodo de prueba en ascenso | Total Semestre | |
| 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 | | | | | | 0 | |
| | | | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 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 | | | | | | 0 | |
| | | | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Profesional | Trabajo en equipo | * 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 | Frecuentemente | | | | | | 0 | |
| | | | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Profesional | Aporte técnico profesional | * 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 | | | | | | 0 | |
| | | | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL | | | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| % Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual | | | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | | |
| CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | 9 | | | | | | | |
| CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES | | | 18 | | | | | | | |
| 7.2 NOTIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | Bogotá 03/10/2022 | | | | | | | | | |
| EMPLEADO A EVALUAR | JOSE ANGEL TORRES BENJUMEA | | | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) | | | SEGUNDO EVALUADOR | | | |
| NOMBRE COMPLETO | JOSE ANGEL TORRES BENJUMEA | | | Francisco José Urbina Suárez | | | Edgar Alexander Prieto Muñoz | | | |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD | 84102149 | | | 88236817 | | | 17354181 | | | |
| CARGO (DENOMINACION-CODIGO) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - GRADO 20 | | | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 21 | | | Jefe de oficina - 2137 - 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 | Jose A. Torres B. | | |  | | |  | | | |
| 7.3 OBSERVACIONES | | | | | | | | | | |