



El servicio público es de todos

Función Pública

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

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	1. Apoyar el Analisis, Diseño, Pruebas y construcción de los sistemas de información. 2. Realizar la ejecución de scripts de actualización de datos de los sistemas de información todos los ambientes de la entidad.	Correos Electrónico Informe de Herramienta de mesa de ayuda Informe de Gestion Mensual	CUMPLIMIENTO	\\Yaksa\10031gsi\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SIGEP\INFORME_SEGUIMIENTO\2022-07-31_Informe_segguimiento_proactivanet_sigepe.xls, 2022-07-31_Informe_rafael_rodriguez.pdf \\Yaksa\PRUEBAS_SIGEP\SOPORTE_DBA\2022 (CORREOS) http://servicedesk.dafp.gov.co/proactivanet/servicedesk/ (Proactiva)	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CLARIDAD				
			CONFIABILIDAD				
2	Analizar, construir y ejecutar reportes de información para los sistemas de información y Atender los casos llegados por la mesa de ayuda relacionados con los servicios de información asignados y apoyar en el registro del Plan de Acción, Planes de Mejoramiento y Riesgos en el SGI.	Correos Electrónico Informe de Herramienta de mesa de ayuda Reporte en el SGI de los planes, indicadores y riegos a cargo. Repositorios de reportes ejecutados	CUMPLIMIENTO	\\Yaksa\10031gsi\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SIGEP\INFORME_SEGUIMIENTO\2022-07-31_Informe_segguimiento_proactivanet_sigepe.xls, 2022-07-31_Informe_rafael_rodriguez.pdf \\Yaksa\PRUEBAS_SIGEP\SOPORTE_DBA\2022 (CORREOS) http://servicedesk.dafp.gov.co/proactivanet/servicedesk/ (Proactiva)	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
			CLARIDAD				
3	Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia de acuerdo con los estándares y lineamientos de las políticas de operación y seguridad de la información del Departamento, de igual forma mantener actualizada la CMDB. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados al presente compromiso. 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)	Correos Electrónico Informe de Herramienta de mesa de ayuda CMDB Actualizada Documentación y guías y formatos asociados a políticas de operación y seguridad. Informe de Supervisión completados en Orfeo Documentos de apoyo a proceso contractuales.	CUMPLIMIENTO	\\Yaksa\10031gsi\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SIGEP\INFORME_SEGUIMIENTO\2022-07-31_Informe_segguimiento_proactivanet_sigepe.xls, 2022-07-31_Informe_rafael_rodriguez.pdf http://servicedesk.dafp.gov.co/proactivanet/servicedesk/ (Proactiva) https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php (RADICADOS Mes 1 20221300006883 Feb Mes 2 20221300009683 Marzo Mes 3 20221300014093 Abril Mes 4 20221300018703 Mayo Mes 5 20221300023403 Junio Mes 6 20221300027593 Julio)	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
4	Monitorear las Bases de Datos de la entidad, garantizando el desempeño, disponibilidad e integridad de los ambientes empleados por la entidad y actualizar los procedimientos y procesos de administración bases de datos según la política de seguridad de la información.	Capacity Planning Políticas, procedimientos y manuales actualizados.	CUMPLIMIENTO	Evidencias de administración de las bases de datos: \\Yaksa\10032GSI\2022\TRD\PROYECTOS\ADMINISTRACION_SERVICIOS_TECNOLOGIA	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
5	Efectuar periódicamente el proceso de copias de seguridad de las bases de datos garantizando la restauración, con el fin de garantizar el respaldo ante posibles pérdidas según la Políticas de respaldo, custodia y recuperación de la información. Planes de continuidad, respaldo y contingencia, planificación de capacidad, afinamiento y respaldo, desde la perspectiva de la infraestructura de la	Planes de Contingencia/continuidad en la BD.	CUMPLIMIENTO	\\Yaksa\10031GSI\2022\DOCUMENTO_APOYO\GENERALES\SOLICITUD_BACKUPS	20	100%	20
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
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
----	------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	-------------	------------------------

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

1	Profesional	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> * 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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Profesional	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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Profesional	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * 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
4	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta 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 	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
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	RAFAEL HUMBERTO RODRIGUEZ BARRIOS	Francisco José Urbina Suárez	Edgar Alexander Prieto Muñoz		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	72004231	88236817	17354181		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 20	Profesional Especializado 2028 - 21	JEFE DE OFICINA 0137-20		
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					