

Evaluado: DIEGO FERNANDO GORDILLO MACANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA 79721628

Evaluador: SAMUEL PAEZ PISCO
CÉDULA DE CIUDADANÍA 79472385

ID: 125519 **Nota:** 92.67
Estado: CALIFICADO

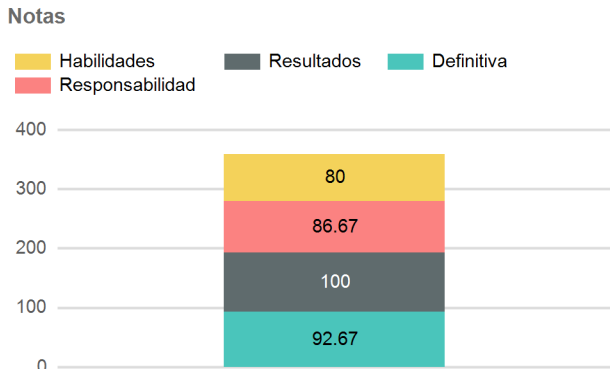
DETALLE DE LA CALIFICACIÓN PARCIAL

MOTIVO CALIFICACIÓN				
Cambio Evaluador				

TIPO CALIFICACIÓN	# DÍAS CONCERTADOS	# DÍAS LABORADOS	NOTA	
Parcial No Temporal	365	104	92.67	

FECHA DE INICIO CONCERTACIÓN	FECHA DE FIN CONCERTACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN CONCERTACIÓN	FECHA DE CORTE CALIFICACIÓN	FECHA DE REGISTRO CALIFICACIÓN
2019-01-01	2019-12-31	2019-01-30	2019-04-14	2019-04-14

CONCERTACIÓN	AREA	¿EVALUADOR?	¿COORDINADOR?	¿PLAN MEJORAMIENTO?
2019-48065	Administrativo y Estratégico	No	No	No



FACTOR DE RESULTADOS

Nota: 100

AREA	LABOR	ACTUACIÓN / COMPROMISO	CUMPLIMIENTO	CALIDAD	NOTA
Administrativa	Realizar funciones acordadas y asignadas por el jefe inmediato	Elaborar el 100% de conceptos técnicos asignados de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Desarrollar funcionalidades de software de acuerdo a las prioridades acordadas con el jefe inmediato	Desarrollar y ejecutar el 100% de las pruebas establecidas en el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Levantamiento de requerimientos funcionales para la implementación de aplicaciones	Especificar el 100% de los requerimientos de software o sistemas de información asignados de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Elaborar documentos relacionados con el ciclo de desarrollo de software (Requerimientos, diseño, manuales, historia de usuario)	Especificar el 100% de los requerimientos de software o sistemas de información asignados de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Proyectar respuesta a oficios asignados en el sistema Orfeo.	Proyectar el 100% de los oficios asignados en los tiempos máximos establecidos.	100	100	100
Administrativa	Desarrollar funcionalidades de software de acuerdo a las prioridades acordadas con el jefe inmediato	Realizar el 100% del soporte de los desarrollos efectuados o asignados en producción de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Desarrollar funcionalidades de software de acuerdo a las prioridades acordadas con el jefe inmediato	Coordinar la elaboración y ejecución del 100% de pruebas funcionales de los desarrollos asignados de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Realizar funciones acordadas y asignadas por el jefe inmediato	Apoyar el 100% de las tareas asignadas en el apoyo de la supevisión de contratos de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Desarrollar funcionalidades de software de acuerdo a las prioridades acordadas con el jefe inmediato	Efectuar el 100% de las tareas desarrollo asignadas en el plan de trabajo establecido.	100	100	100
Administrativa	Desarrollar funcionalidades de software de acuerdo a las prioridades acordadas con el jefe inmediato	Apoyar las actividades de puesta en producción y estabilización del 100% de las soluciones desarrolladas de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	100	100	100

FACTOR DE RESPONSABILIDAD

Nota: 86.67

AREA	INDICADOR	NOTA
Administrativa	Alimentación completa y cumplida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP (Hoja de vida, Bienes y Rentas)	0
Administrativa	Disponibilidad para la prestación del servicio	80
Administrativa	Cumplimiento del código de ética de la entidad	0
Administrativa	Cumplimiento de horarios de trabajo	80
Administrativa	Cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión Integral de la entidad	100

FACTOR DE HABILIDADES LABORALES

Nota: 80

AREA	INDICADOR	NOTA
Administrativa	Atención y orientación al usuario interno y externo	80
Administrativa	Organización del trabajo	80
Administrativa	Trabajo en equipo	80