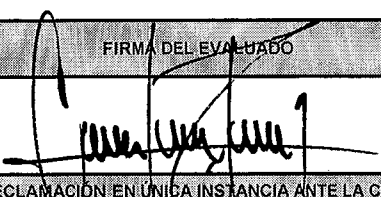
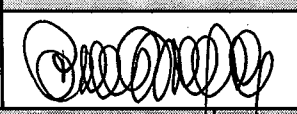
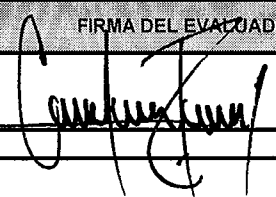
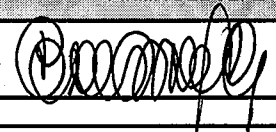


 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL					
INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES																	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL					CÓDIGO: EDL - FT - 07					Versión: 4.0							
FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011																	
ENTIDAD		Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.															
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍA 13	MES 10	AÑO 2016	al	DÍA 31	MES 1	AÑO 2017	FECHA FIJACIÓN DE COMPROMISOS			DÍA 13	MES 10	AÑO 2016			
EVALUACIÓN INICIAL			X		EVALUACIÓN POR AJUSTES			Por cambio de empleo por traslado, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%									
INTERVENIENTES	IDENTIFICACIÓN		EVALUADO				EVALUADOR (Jefe Inmediato)				EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)						
	Nombre Completo		CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL				DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO										
	Documento de Identidad		80.767.640				51.740.995										
	Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo		ASESOR - JEFE DE OFICINA ASESORA				SECRETARIA DE DESPACHO										
	Dependencia o Área Funcional		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL										
PROPÓSITO DEL EMPLEO																	
Asesorar en el diseño de planes y estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.																	
COMPROMISOS LABORALES																	
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo		Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado				Evidencias				Porcentaje de Cumplimiento Pactado		Evaluación Primer Semestre		Evaluación Segundo Semestre		CALIFICACION	
Orientar estratégicamente los planes, programas y proyectos de la Secretaría Jurídica Distrital para el logro de los resultados institucionales.		Coordinar la planeación presupuestal de los proyectos de inversión 2016 de la entidad, en concordancia con las directrices emitidas por las Secretarías Distrital de Hacienda y de Planeación.				Presentación del Anteproyecto de inversión 2016 y Plan Contractual 2016 definido.				30%				30%		30%	
		Coordinar un ejercicio de direccionamiento estratégico para establecer en la Entidad la plataforma estratégica 2017-2020.				Evento de cohesión y sincronización del Comité Directivo y líderes de procesos de la Entidad. Definición de la Plataforma Estratégica de la Entidad.				30%				30%		30%	
		Definir un plan de trabajo para la implementación de procesos y procedimientos, como base de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Jurídica Distrital				Plan de trabajo presentado y correos				20%				20%		20%	
		Coordinar y validar la información que se debe presentar a los diferentes organismos de control y entidades distritales sobre la gestión y resultados de la Secretaría Jurídica Distrital.				Informes presentados				20%				20%		20%	
						TOTAL				100%		0%		100%		100%	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO				FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA (dd/mm/aa)			
										Renuencia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos							
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num. 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)					DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL					MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN							
Número de Radicado																	
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)																	

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO: EDL - FT - 07				FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011	
Nombre		CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL		Documento de Identidad		80.767.640			
Empleo		ASESOR - JEFE DE OFICINA ASESORA		Dependencia o Área Funcional		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACIÓN					
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE				
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir			
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.			Facilita y socializa la información necesaria para el desarrollo y crecimiento institucional				
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.			Tiene gran habilidad para resolver los obstáculos que se presentan en la Oficina y la Institución				
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.			Realiza permanentemente el seguimiento y el autocontrol de las actividades que adelanta el grupo de trabajo a su cargo. Promueve espacios de concertación con el equipo de trabajo				
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS									
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha			
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA					
									

56
282
284
282



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

**PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL**

CODIGO: EDL - RG - 02

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Versión

4,0



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUADO	Nombre y Apellidos	CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL	Documento de Identidad	80.767.640
	Empleo	ASESOR - JEFE DE OFICINA ASESORA	Dependencia o Área Funcional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EVIDENCIAS				
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia		Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones
Coordinar la planeación presupuestal de los proyectos de inversión 2016 de la entidad, en concordancia con las directrices emitidas por las Secretaría Distrital de Hacienda y de Planeación.		Memorandos internos Registros de Asistencia Comunicaciones y/o Correos electrónicos Informes	31 de enero de 2017	Se presentó oportunamente el anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2017 a las Secretarías de Hacienda y Planeación. Así mismo, se realizó el correspondiente acompañamiento a la Secretaría Jurídica para la sustentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad ante el Concejo de Bogotá.
Coordinar un ejercicio de direccionamiento estratégico para establecer en la Entidad la plataforma estratégica 2017-2020.		Memorandos internos Registros de Asistencia Comunicaciones y/o Correos electrónicos Informes	31 de enero de 2017	Se lideró la construcción y consolidación de la plataforma estratégica de la Entidad en el mes de diciembre de 2016 y enero de 2017
Definir un plan de trabajo para la implementación de procesos y procedimientos, como base de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Jurídica Distrital		Memorandos internos Registros de Asistencia Comunicaciones y/o Correos electrónicos Informes	31 de enero de 2017	Se levantó el mapa de procesos de la Entidad. Se definieron los procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación y algunos formatos.
Coordinar y validar la información que se debe presentar a los diferentes organismos de control y entidades distritales sobre la gestión y resultados de la Secretaría Jurídica Distrital.		Memorandos internos Registros de Asistencia Comunicaciones y/o Correos electrónicos Informes	31 de enero de 2017	Se presentaron los informes de la gestión y los resultados obtenidos por la Secretaría Jurídica Distrital en la vigencia 2016. Los informes fueron dirigidos a la Contraloría de Bogotá y a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.
FIRMA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO		

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL
	ANEXO 1: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES			
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CODIGO: EDL - RG - 02		
		FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011	
		Versión	4,0	

EVALUADO	Nombre	CAMILO ÁNDRES PEÑA CARBONELL	Documento de Identidad	80.767.640										
	Nivel Jerárquico y Denominación	ASESOR - JEFE OFICINA ASESORA	Dependencia o Área Funcional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN		Por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo semestral a evaluar												
EVALUADOR Jefe Inmediato	Nombre	DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO	Documento de Identidad	51.740.995										
	Nivel Jerárquico y Denominación	SECRETARIA DE DESPACHO	Dependencia o Área Funcional	SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL										
EVALUADOR Libre Nombramiento y Remoción	Nombre Completo		Documento de Identidad											
	Nivel Jerárquico y Denominación		Dependencia o Área Funcional											
Periodo Evaluado		DIA	5	MES	Dic	AÑO	2016	al	DIA	31	MES	Ene	AÑO	2017

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL					
Compromisos Laborales Pactados	Observaciones de los Evaluadores	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	No. De Días A evaluar	Porcentaje de Cumplimiento Esperado	Porcentaje de Cumplimiento Alcanzado
Coordinar la planeación presupuestal de los proyectos de inversión 2016 de la entidad, en concordancia con las directrices emitidas por las Secretaría Distrital de Hacienda y de Planeación.		30%	107	30%	30%
Coordinar un ejercicio de direccionamiento estratégico para establecer en la Entidad la plataforma estratégica 2017-2020.	Para cerrar el ciclo del Plan estratégico, en el mes de febrero, se realizará un proceso de difusión y despliegue al interior de la entidad, para que sea interiorizado por los funcionarios y colaboradores.	30%	107	30%	30%
Definir un plan de trabajo para la implementación de procesos y procedimientos, como base de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Jurídica Distrital		20%	107	20%	20%
Coordinar y validar la información que se debe presentar a los diferentes organismos de control y entidades distritales sobre la gestión y resultados de la Secretaría Jurídica Distrital.		20%	107	20%	20%
TOTAL		100%	107	100%	100%

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL			Consolidado Ev. Parciales Eventuales							
Fecha de la Evaluación <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">DIA</td> <td style="width:33%;">MES</td> <td style="width:33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">Feb</td> <td style="text-align: center;">2017</td> </tr> </table> Firma del Servidor Público Evaluado Firma del Jefe Inmediato Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	DIA	MES	AÑO	7	Feb	2017				
	DIA	MES	AÑO							
	7	Feb	2017							
	Primer Semestre	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
	Segundo Semestre	7								
		8								
		9	27	20%						
		10	30	30%						
11		30	30%							
12		30	20%							
TOTAL		117	100%							

EVALUADOR	Nombre Completo	CAMILLO ANDRÉS PEÑA CARBONELL	Documento de Identidad	80.767.640
	Nivel Jerárquico y Denominación	ASESOR - JEFE DE OFICINA ASESORA	Dependencia o Área	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EVALUADOR Jefe Inmediato	Nombre Completo	DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO	Documento de Identidad	51.740.995
	Nivel Jerárquico y Denominación	SECRETARIA DE DESPACHO	Dependencia o Área	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUADOR Libre Nombramiento y Remoción	Nombre Completo		Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación		Dependencia o Área	

CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES

EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE				EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE					
% Evaluación 1er Semestre		Fecha de Comunicación		% Evaluación 2º Semestre	100%	Fecha de Comunicación			
		DIA	MES			AÑO	DIA	MES	AÑO

Firma del Servidor Público Evaluado	Firma del Servidor Público Evaluado
Firma del Jefe Inmediato	Firma del Jefe Inmediato
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Calificación Definitiva	100%	Fecha de la Notificación		
		DÍA	MES	AÑO
		9	Feb	2017

--

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Finalización del periodo de evaluación y cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales	SI	NO	X
---	----	----	---

DECISIÓN DE LOS RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA				SEGUNDA INSTANCIA			
CONFIRMA		MOTIVACIÓN		CONFIRMA		MOTIVACIÓN	
MODIFICA				MODIFICA			
REVOCA				REVOCA			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
NOMBRE DEL NOTIFICADOR				NOMBRE DEL NOTIFICADOR			
FIRMA DEL NOTIFICADOR				FIRMA DEL NOTIFICADOR			

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					