

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DÍA 1 MES 2 AÑO 2018

al

DÍA 31 MES 7 AÑO 2018

FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS

DÍA 5 MES 2 AÑO 2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación 80.767.640	Primer apellido PEÑA	Segundo apellido CARBONELL	Primer nombre CAMILO	Otros nombres ANDRÉS
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			Denominación del empleo JEFE DE OFICINA		
Nivel Jerárquico ASESOR	Código 115	Grado 6	Propósito del empleo: ASESORAR EN EL DISEÑO DE PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD		

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento CÉDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 51.740.995	Primer apellido HERNÁNDEZ	Segundo apellido CORZO	Primer nombre DALILA	Otros nombres ASTRID
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			Denominación del empleo SECRETARIA DE DESPACHO		
			Código 20	Grado 9	Nivel Jerárquico DIRECTIVO

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO			Denominación del empleo NO REQUERIDO		
			Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO	Nivel Jerárquico NO REQUERIDO

IV. COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso en el año	Calificación por compromiso en periodo anual	Porcentaje de Cumplimiento.					
				PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL			SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL		
				Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)	Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)
DESARROLLAR EL 32% DE LAS HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	30,00%	15,00	30,00%	100	30,00	30,00%		0,00
IMPLEMENTAR EL 40% DEL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	DESARROLLAR EL MARCO DE REFERENCIA DE ESTRATEGIAS, ESTRUCTURA, PROCESOS Y GOBERNABILIDAD DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	20,00%	10,00	20,00%	100	20,00	20,00%		0,00
DISEÑAR UNA (1) ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.	PRESENTAR PROPUESTA DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA APROBACIÓN DE LA ALTA GERENCIA.	10,00%	5,00	10,00%	100	10,00	10,00%		0,00
ASESORAR Y ACOMPAÑAR UNA (1) ESTRATEGIA PARA MEJORAR LAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA.	DISEÑAR Y APLICAR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	20,00%	10,00	20,00%	100	20,00	20,00%		0,00
PRESENTAR 4 INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL BASADO EN EL MODELO BSC	PRESENTAR SEGUIMIENTOS ARTICULADOS DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.	20,00%	10,00	20,00%	100	20,00	20,00%		0,00
TOTALES		100,00%	50,00	Resultado total		100,00	Resultado total		0,00

Tiempo efectivamente laborado en el semestre

Total Días Laborados de cada Evaluación Semestral

180

% Participación Días Laborados de cada Evaluación Semestral

100,00%

0,00%

TOTAL SEMESTRAL

100,00

0,00

Totales Parciales Semestrales con Eventuales

Resultado Eventuales I Sem

0,00

Resultado Eventuales II Sem

0,00

Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales

Calificación total

Sobre el 100%

No Aplica

Sobre el peso porcentual del 80%

No Aplica

CALIFICACIÓN TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1° parcial semestral	2° parcial semestral
1. Orientación a resultados	10	0
2. Compromiso con la Organización	10	0
3. Conocimiento del entorno	10	0
4. Iniciativa	10	0
Totales Parciales Semestrales	10,00	CALIFIQUE 4 COMPETENCIAS
Totales Parciales Semestrales con Eventuales	0,00	0,00
CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		10,00

F5. EVA. ÁREAS O DEPENDENCIAS

F4. CAL. COMP. COMPORTAMENT.

VI. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.

VII. RESULTADOS CONSOLIDADOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

CALIFICACIÓN

NIVEL DE CALIFICACIÓN

NO APLICA

NO APLICA

F2. COMP. LAB Y COM COMPOR

VIII. EVIDENCIAS, PLAN DE MEJORAMIENTO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y REPORTE DE CALIFICACIÓN

F3. EVIDENCIAS

F7. PLAN DE MEJORAMIENTO

F6. REPOR CLE PRD ANUAL U ORD

F8. EVA. EVENTUAL (Sem 1)

F8. EVA. EVENTUAL (Sem 2)

F9. EVA. EXTRAORDINARIA

F10. EVA. INFERIOR A 1 AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANIA	80.767.640	PEÑA	CARBONELL	CAMILO	ANDRÉS
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			Denominación del empleo		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			JEFE DE OFICINA		
Nivel Jerárquico		Código	Grado	Propósito del empleo: ASESORAR EN EL DISEÑO DE PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD	
ASESOR		115	6		

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANIA	51.740.995	HERNÁNDEZ	CORZO	DALILA	ASTRID
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo		Código	Grado
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		SECRETARIA DE DESPACHO		20	9
					Nivel Jerárquico
					DIRECTIVO

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANIA	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo		Código	Grado
NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO	NO REQUERIDO
					Nivel Jerárquico
					NO REQUERIDO

IV. EVIDENCIAS

Componente de evaluación	Compromisos y Competencias	Descripción de la evidencia	Ubicación de la evidencia.	Fecha de inclusión de la evidencia	Observaciones	Evidencia Aportada por
Período anual u ordinario- Compromiso 1	MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	- Se realizó una actualización y mejora a los procesos y procedimientos orientados a la Certificación de la Entidad bajo la Norma ISO 9001:2015. - Se elaboró el portafolio de bienes y servicios misionales de la secretaría jurídica Distrital. - Se ha liderado la formulación y seguimientos de las políticas públicas, estrategias y planes distritales en los cuales interviene la Entidad. - Se estructuró el plan para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la SJD.	Página Web e Intranet de la Entidad Entidad	31 de julio de 2018		EVALUADO
Período anual u ordinario- Compromiso 2	DESARROLLAR EL MARCO DE REFERENCIA DE ESTRATEGIAS, ESTRUCTURA, PROCESOS Y GOBERNABILIDAD DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	- Se desarrolló el diagnóstico del alineamiento estratégico de la Secretaría Jurídica Distrital. - Se acompañó al equipo de Indudata en el proceso de diagnóstico y validación de procesos misionales para la etapa de conceptualización del sistema SIISJD. - Se ejecutó un proceso de revisión estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la aplicación de matrices de análisis tipo DOFA, con su respectivo análisis de resultados cuantitativo y cualitativo, como insumo para el desarrollo del estudio de brechas Institucionales.	Archivo de la Oficina Asesora de Planeación	31 de julio de 2018		EVALUADO
Período anual u ordinario- Compromiso 3	PRESENTAR PROPUESTA DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA APROBACIÓN DE LA ALTA GERENCIA.	Con la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Secretaría General, se han adelantado gestiones para participar en las estrategias de "Bogotá Enseña" y "Bogotá Aprende"	Archivo de la Oficina Asesora de Planeación	31 de julio de 2018		EVALUADO
Período anual u ordinario- Compromiso 4	DISEÑAR Y APLICAR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	Se encuentra en operación y mejora el aplicativo SMART, que soporta la gestión estratégica y transversal de la Entidad.	Página WEB / Intranet	31 de julio de 2018		EVALUADO

V. FORMALIZACIÓN DE LA EVIDENCIAS. (FIRMAS)

EVALUADO	NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA.	EVALUADOR	TERCERO
	CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL 80.767.640	DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO 51.740.995	



CNSC
Comisión Nacional
del Servicio Civil
IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: F-ED-005

FECHA EMISIÓN: 27/12/2016

Página: 1 de 1

Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANIA	80.767.640	PEÑA	CARBONELL	CAMILO	ANDRÉS
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			Denominación del empleo		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			JEFE DE OFICINA		
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:		
ASESOR	115	6	Y ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON CRITERIOS DE E		

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANIA	51.740.995	HERNÁNDEZ	CORZO	DALILA	ASTRID
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo		
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			SECRETARÍA DE DESPACHO		
			Código	Grado	Nivel jerárquico
			20	9	DIRECTIVO

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANIA	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo		
NO REQUERIDO			NO REQUERIDO		
			Código	Grado	Nivel jerárquico
			NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

IV. CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL EMPLEADO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	PERÍODO ANUAL U ORDINARIO		REFERENCIA PARA UNA	
			PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	EVALUACIÓN POR PERÍODO INFERIOR A UN AÑO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Assume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	MUY ALTO		CALIFICAR EN FORMATO F10. EVALUACIÓN INFERIOR A UN AÑO	CALIFICAR EN FORMATO F9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
			10			
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve 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.	MUY ALTO			
			10			
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.	MUY ALTO			
			10			
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- 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.	MUY ALTO			
			10			
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.			CALIFICACIÓN PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	CALIFICACIÓN SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL		
			10,00	CALIFIQUE 4 COMPETENCIAS		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			5,00			

V. (*) ESCALA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS NIVELES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS	
		PERÍODO ANUAL U ORDINARIO, (PARCIALES SEMESTRALES Y PARCIAL EVENTUAL)	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA-EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	15

138 5

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil Calidad, Mérito y Oportunidad		 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL						 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			
		FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO									
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL				CÓDIGO: F-ED-007				Página: 1 de 1	
				FECHA EMISIÓN		Versión		27/12/2016 2.0			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO											
Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA		Número de Identificación 80.767.640		Primer apellido PEÑA		Segundo apellido CARBONELL		Primer nombre CAMILO			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				Denominación del empleo JEFE DE OFICINA							
Nivel Jerárquico ASESOR		Código 115		Grado 6		Propósito del empleo: ASESORAR EN EL DISEÑO DE PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD					
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)											
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA		Número de Identificación 51.740.995		Primer apellido HERNÁNDEZ		Segundo apellido CORZO		Primer nombre DALILA			
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL				Denominación del empleo SECRETARIA DE DESPACHO				Otros nombres ASTRID			
				Código 20		Grado 9		Nivel Jerárquico DIRECTIVO			
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)											
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA		Número de Identificación NO REQUERIDO		Primer apellido NO REQUERIDO		Segundo apellido NO REQUERIDO		Primer nombre NO REQUERIDO			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO				Denominación del empleo NO REQUERIDO				Otros nombres NO REQUERIDO			
				Código NO REQUERIDO		Grado NO REQUERIDO		Nivel Jerárquico NO REQUERIDO			
IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES											
EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE					EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE						
FECHA DE COMUNICACIÓN		CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE			CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE			EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS (/10)			
21 de agosto de 2018		Tiempo efectivamente laborado			Tiempo efectivamente laborado			0			
		180 días			0 días						
		Compromisos laborales (sobre 100)			Compromisos laborales (sobre 100)						
		100,00			0,00						
		Competencias comportamentales (/10)			Competencias comportamentales (/10)						
		10,00			0,00						
Firma del Evaluado					Firma del Evaluado						
Firma del Jefe Inmediato					Firma del Jefe Inmediato						
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora					Firma del Evaluador en Comisión evaluadora						
NO APLICA					NO APLICA						
INTERPONE RECURSOS											
SI											
V. DECISIÓN DE RECURSOS											
RECURSO DE REPOSICIÓN					RECURSO DE APELACIÓN						
DECISIÓN		FECHA			DECISIÓN		FECHA				
Nombre del Evaluado:					Nombre del Evaluado:						
Firma					Firma						
Nombre del Notificador:					Nombre del Notificador:						
Firma					Firma						
MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):					MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):						
VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA											
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR							

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.						
FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL										140						
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			Código:		F-ED-002		Página		1 de 1							
			Fecha de emisión:		27/12/2016		Versión:		2.0							
PERÍODO DE EVALUACIÓN			DÍA	MES	AÑO	al			DÍA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS		DÍA	MES	AÑO
			1	2	2018				31	1	2019			6	2	2019
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO																
Tipo de Documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres						
CEDULA DE CIUDADANÍA		80.767.640		PEÑA		CARBONELL		CAMILO		ANDRÉS						
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado						Denominación del empleo										
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						JEFE DE OFICINA										
Nivel jerárquico				Código		Grado		Propósito del empleo:								
ASESOR				115		6		ASESORAR EN EL DISEÑO DE PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD								
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)																
Tipo de documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres						
CÉDULA DE CIUDADANÍA		51.740.995		HERNÁNDEZ		CORZO		DALILA		ASTRID						
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador						Denominación del empleo				Código		Grado		Nivel jerárquico		
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL						SECRETARÍA DE DESPACHO				20		9		DIRECTIVO		
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)																
Tipo de documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres						
CEDULA DE CIUDADANÍA		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO						
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador						Denominación del empleo				Código		Grado		Nivel jerárquico		
NO REQUERIDO						NO REQUERIDO				NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		
IV. COMPROMISOS LABORALES																
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo		Compromisos Laborales.		Peso porcentual del compromiso en el año	Calificación por compromiso en periodo anual	Porcentaje de Cumplimiento.										
						PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL			SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL							
						Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)	Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)					
DESARROLLAR EL 32% DE LAS HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.		MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.		30,00%	0,00	30,00%		0,00	30,00%		0,00					
IMPLEMENTAR EL 40% DEL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.		DESARROLLAR EL MARCO DE REFERENCIA DE ESTRATEGIAS, ESTRUCTURA, PROCESOS Y GOBERNABILIDAD DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.		20,00%	0,00	20,00%		0,00	20,00%		0,00					
DISEÑAR UNA (1) ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.		PRESENTAR PROPUESTA DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA APROBACIÓN DE LA ALTA GERENCIA.		10,00%	0,00	10,00%		0,00	10,00%		0,00					
ASESORAR Y ACOMPAÑAR UNA (1) ESTRATEGIA PARA MEJORAR LAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA.		DISEÑAR Y APLICAR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		20,00%	0,00	20,00%		0,00	20,00%		0,00					
PRESENTAR 4 INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL BASADO EN EL MODELO BSC		PRESENTAR SEGUIMIENTOS ARTICULADOS DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.		20,00%	0,00	20,00%		0,00	20,00%		0,00					
TOTALES				100,00%	0,00	Resultado total		0,00	Resultado total		0,00					
Tiempo efectivamente laborado en el semestre		Total Días Laborados de cada Evaluación Semestral														
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación Semestral				0,00%										
TOTAL SEMESTRAL						0,00										
Totales Parciales Semestrales con Eventuales						Resultado Eventuales I Sem		0,00	Resultado Eventuales II Sem		0,00					
Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales						Calificación total										
CALIFICACIÓN TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						Sobre el 100%		No Aplica	Sobre el peso porcentual del 80%		No Aplica					
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						VI. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS										
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		1° parcial semestral		2° parcial semestral		F5. EVA. ÁREAS O DEPENDENCIAS										
1.	Orientación a resultados	0		0												
2.	Compromiso con la Organización	0		0												
3.	Conocimiento del entorno	0		0												
Totales Parciales Semestrales		DEFINA COMPETENCIA CALIFIQUE 4 COMPETENCIAS		DEFINA COMPETENCIA CALIFIQUE 4 COMPETENCIAS		F4. CAL. COMP. COMPORTAMENT.										
Totales Parciales Semestrales con Eventuales		0,00		0,00												
CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						F2. COMP. LAB Y COM COMPOR										
0,00																
VIII. EVIDENCIAS, PLAN DE MEJORAMIENTO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y REPORTES DE CALIFICACIÓN																
F3. EVIDENCIAS		F7. PLAN DE MEJORAMIENTO		F6. REPOR CLF PRD ANUAL U ORD		F8. EVA. EVENTUAL (Sem 1)		F8. EVA. EVENTUAL (Sem 2)		F9. EVA. EXTRAORDINARIA		F10. EVA. INFERIOR A 1 AÑO				

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL FORMATO 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código: F-ED-003	Página: 1 de 1
Fecha de emisión: 27/12/2016		Versión: 2.0	

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO
	1	2	2018		31	1	2019		5	2	2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANÍA	80.767.640	PEÑA	CARBONELL	CAMILO	ANDRÉS
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			Denominación del empleo		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			JEFE DE OFICINA		
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:		
ASESOR	115	6	ASESORAR EN EL DISEÑO DE PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD		

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANÍA	51.740.995	HERNÁNDEZ	CORZO	DALILA	ASTRID
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo		
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			SECRETARIA DE DESPACHO		
			Código	Grado	Nivel jerárquico
			20	9	DIRECTIVO

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Se requiere constituir Comisión Evaluadora					
NO					
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo		
			Código	Grado	Nivel jerárquico

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS	X	AJUSTE DE COMPROMISOS	SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS
--	----------	-----------------------	---

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPROMISOS LABORALES

Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso		
		Semestre 1	Semestre 2	Total anual
DESARROLLAR EL 32% DE LAS HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	30,00%	30,00%	30,00%
IMPLEMENTAR EL 40% DEL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	DESARROLLAR EL MARCO DE REFERENCIA DE ESTRATEGIAS, ESTRUCTURA, PROCESOS Y GOBERNABILIDAD DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	20,00%	20,00%	20,00%
DISEÑAR UNA (1) ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.	PRESENTAR PROPUESTA DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA APROBACIÓN DE LA ALTA GERENCIA.	10,00%	10,00%	10,00%
ASESORAR Y ACOMPAÑAR UNA (1) ESTRATEGIA PARA MEJORAR LAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA.	DISEÑAR Y APLICAR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	20,00%	20,00%	20,00%
PRESENTAR 4 INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL BASADO EN EL MODELO BSC	PRESENTAR SEGUIMIENTOS ARTICULADOS DE LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.	20,00%	20,00%	20,00%
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS		100,00%	100,00%	100,00%

V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
2.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
3.	Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
4.		#N/A	#N/A

VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	Renuencia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA
		NO APLICA				

RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		