

# COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL  
PERIODO ANUAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PERÍODO EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	01	08	2019		31	12	2019			150	21	02

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	80767640	PEÑA	CARBONELL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
CAMILO	ANDRES	Asesor	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Oficina Asesora de Planeación

Denominación del empleo

Código

Grado

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES

115

06

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.

### II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	51740995	HERNANDEZ	CORZO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
DALILA	ASTRID	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Despacho Secretaría Jurídica

Denominación del empleo

Código

Grado

SECRETARIO DE DESPACHO

020

09

Motivo cambio de evaluador

### III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

### IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
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	25	100.0	25.0
Coordinar la planeación presupuestal de los proyectos de inversión que adelanta la entidad en la vigencia 2019, en concordancia con las directrices emitidas por las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación.	25	100.0	25.0
Liderar el proceso de mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, conducente a mantener la certificación de calidad institucional	25	100.0	25.0
Coordinar la construcción y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Jurídica Distrital, correspondiente a la vigencia 2020, en concordancia con las directrices distritales.	25	100.0	25.0
		TOTAL	100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%			85.0

### V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS		EVALUACIÓN
1	COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815	
	CONDUCTAS ASOCIADAS		
	CONDUCTAS ASOCIADAS		SIEMPRE
	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas		SIEMPRE
	· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades		SIEMPRE
	· Apoya a la organización en situaciones difíciles		SIEMPRE
· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones		SIEMPRE	
· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas		SIEMPRE	

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	08	2019		31	12	2019			150	21	02

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	80767640	PEÑA	CARBONELL
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
CAMILO		ANDRES	Asesor

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	EL FUNCIONARIO MUESTRA GRAN COMPROMISO CON LA ENTIDAD ANTEPONIENDO LOS INTERES DE ESTA SOBRE LOS PROPIOS, Y DEMOSTRANDO SENTIDO DE PERTENENCIA Y DEMÁS FACTORES RELEVANTES PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815
CONDUCTAS ASOCIADAS	
CONDUCTAS ASOCIADAS	
EVALUACIÓN	
• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	SIEMPRE
• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo	SIEMPRE
• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros	SIEMPRE
• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales	SIEMPRE
2. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	SIEMPRE
• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo	SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	EL FUNCIONARIO TRABAJA DE MANERA ARMÓNICA CON LOS COMPANEROS DE TRABAJO Y EQUIPO DE LA SECRETARIA LO QUE CONVELLA A OBTENER RESULTADOS PARA LA ENTIDAD, ASÍ MISMO GENERANDO UN AMBIENTE LABORAL OPTIMO.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

COMPETENCIA	Experticia - Decreto 2539
CONDUCTAS ASOCIADAS	
CONDUCTAS ASOCIADAS	
EVALUACIÓN	
*Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.	SIEMPRE
Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados	SIEMPRE
Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.	SIEMPRE
Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.	SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	EL FUNCIONARIO CUENTA CON GRAN EXPERIENCIA EN LOS TEMAS A SU CARGO LO QUE CONLLEVA AL POSICIONAMIENTO DEL DESPACHO COMO OFICINA DEL MAS ALTO NIVEL.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15
---	----

**VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL**

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		100.0

MOTIVO EVALUACIÓN	Cambio de evaluador
-------------------	---------------------

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	01	2020		31	01	2020			30	21	02

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	80767640	PEÑA	CARBONELL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
CAMILO	ANDRES	Asesor	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Oficina Asesora de Planeación

Denominación del empleo

Código

Grado

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES

115

06

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.

**II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79964172	MENDIETA	MONTELAEGRE
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
WILLIAM	LIBARDO	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Despacho Secretaría Jurídica

Denominación del empleo

Código

Grado

SECRETARIO DE DESPACHO

020

09

Motivo cambio de evaluador

**III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

**IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%**

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
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	25	100.0	25.0
Coordinar la planeación presupuestal de los proyectos de inversión que adelanta la entidad en la vigencia 2019, en concordancia con las directrices emitidas por las Secretaría Distrital de Hacienda y de Planeación.	25	100.0	25.0
Liderar el proceso de mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, conducente a mantener la certificación de calidad institucional	25	100.0	25.0
Coordinar la construcción y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Jurídica Distrital, correspondiente a la vigencia 2020, en concordancia con las directrices distritales.	25	100.0	25.0
		TOTAL	100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%			85.0

**V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%**

No.	COMPETENCIAS		EVALUACIÓN
1	COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815	
	CONDUCTAS ASOCIADAS		
	CONDUCTAS ASOCIADAS		SIEMPRE
	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas		SIEMPRE
	· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades		SIEMPRE
	· Apoya a la organización en situaciones difíciles		SIEMPRE
	· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones		SIEMPRE
· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas		SIEMPRE	



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL  
PERIODO ANUAL



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	01	2020		31	01	2020			30	21	02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	80767640	PEÑA	CARBONELL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
CAMILO	ANDRES	Asesor	

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	EL FUNCIONARIO SE ENCUENTRA COMPROMETIDO ALTAMENTE CON LA ENTIDAD DEMOSTRANDO SENTIDO DE PERTENENCIA EN TODAS SUS ACTUACIONES, LO QUE CONLLEVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ENTIDAD.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

2	COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815	
	CONDUCTAS ASOCIADAS		
	CONDUCTAS ASOCIADAS		EVALUACIÓN
	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo		SIEMPRE
	• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo		SIEMPRE
	• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros		SIEMPRE
	• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales		SIEMPRE
	• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad		SIEMPRE
	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo		SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	EL FUNCIONARIO TRABAJA DE MANERA ARMONICA CON LOS COMPANEROS DE TRABAJO Y EQUIPO DE LA SECRETARIA LO QUE CONVELLA A OBTENER RESULTADOS PARA LA ENTIDAD, ASÍ MISMO GARANTIZA UN CLIMA LABORAL EXCELENTE.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

3	COMPETENCIA	Experticia - Decreto 2539	
	CONDUCTAS ASOCIADAS		
	CONDUCTAS ASOCIADAS		EVALUACIÓN
	*Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.		SIEMPRE
	Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados		SIEMPRE
	Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.		SIEMPRE
	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.		SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	EL FUNCIONARIO CUENTA CON GRAN EXPERIENCIA EN LOS TEMAS A SU CARGO LO QUE CONLLEVA AL POSICIONAMIENTO DEL DESPACHO COMO OFICINA DEL MAS ALTO NIVEL, SIEMPRE DEMUESTRA SER EXPERTO EN TODOS LOS TEMAS A SU CARGO.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15
---	----

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		100.0

MOTIVO EVALUACIÓN	Lapso entra la última evaluación y el final del periodo
-------------------	---

18  
796

PERIODO EVALUACION	2020			AL	2021			FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	2020		
	01	02			31	01			21	02	
C.C.	80767640				PEÑA				CARBONELL		
	CAMILO				ANDRES				Asesor		
Oficina Asesora de Planeación											
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES								115	06		
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.											
C.C.	79964172				MENDIETA				MONTELAEGRE		
	WILLIAM				LIBARDO				Directivo		
Despacho Secretaría Jurídica											
SECRETARIO DE DESPACHO								020	09		
Coordinar la planeación presupuestal de los proyectos de inversión que adelanta la entidad, en concordancia con las directrices emitidas por las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.											
										25	
Liderar el proceso de mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, conducente a mantener la certificación de calidad institucional.											
										25	
Coordinar la construcción y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Jurídica Distrital, correspondiente a la vigencia 2021, en concordancia con las directrices distritales.											
										25	
Liderar la construcción y presentación del Plan Estratégico de la Secretaría Jurídica Distrital, correspondiente al periodo 2020 - 2024, en concordancia con las directrices institucionales y distritales.											
										25	
1	Orientación a resultados - Decreto 815										
2	Trabajo en equipo -Decreto 815										
3	Experticia - Decreto 2539										
4	Compromiso con la organización -Decreto 815										
5	Aprendizaje continuo - Decreto 815										
RESERVA DE ESPACIO PARA LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS				DETALLE DE LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS				DETALLE DE LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS			
Número de compromisos				Número de compromisos				Número de compromisos			
Fecha de concertación				Fecha de concertación				Fecha de concertación			