

Rad. No.: 3-2020-1580

Fecha: 04/03/2020 10:42:40

Destino: DIR. CORPORATIVA

Copia: N/A

Anexos: 56 FOLIOS


191

CNSC		Comisión Nacional del Servicio Civil		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL													
FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL																	
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		FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS							
				1		2		2017		al		DÍA		MES		AÑO	
				31		1		2018		27		2		2017			
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		CAMLO		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 CIUDADANÍA		51.740.995		HERNÁNDEZ		CORZO		DALLA		ASTRID							
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador						Denominación del empleo						Código		Grado		Nivel jerárquico	
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL						SECRETARIO 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)				
POSICIONAR A LA SECRETARÍA JURÍDICA COMO ENTE RECTOR.	PROGRAMAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LAS SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y DE PLANEACIÓN.	30,00%	30,00	30,00%	100	30,00	30,00%	100	30,00								
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	AVANZAR EN UN 40% DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NTGGP 1000:2009.	40,00%	40,00	40,00%	100	40,00	40,00%	100	40,00								
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONFORME A LOS PLANES OPERATIVOS DE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	30,00%	30,00	30,00%	100	30,00	30,00%	100	30,00								
<b>TOTALES</b>				<b>100,00%</b>	<b>100,00</b>	Resultado total			100,00	Resultado total			100,00				
Tiempo efectivamente laborado en el semestre		Total Días Laborados de cada Evaluación Semestral						180									
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación Semestral						50,00%									
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>										Resultado Eventuales I Sem		0,00	Resultado Eventuales II Sem		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%		100,00	Sobre el peso porcentual del 80%		80,00		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				VI. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS													
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		1° parcial semestral		2° parcial semestral		ES. EVA. ÁREAS O DEPENDENCIAS						CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.					
1. Orientación a resultados		10		10								10,00					
2. Compromiso con la Organización		10		10													
3. Conocimiento del entorno		10		10													
4. Iniciativa		10		10													
Totales Parciales Semestrales		10,00		10,00		F4. CAL. COMP. COMPORTAMENT.						VII. RESULTADOS CONSOLIDADOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA					
Totales Parciales Semestrales con Eventuales		0,00		0,00								CALIFICACIÓN					
CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		10,00				100,00						SOBRESALIENTE					
F2. COMP. LAB Y COM. COMPOR																	
VIII. EVIDENCIAS, PLAN DE MEJORAMIENTO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y REPORTES DE CALIFICACIÓN																	



A90

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD					
FORMATO 2 COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES															
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	2017			31	1	2018			27	2	2017	
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 OFICINA ASESORA								
Nivel jerárquico	Código	Grado	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.												
ASESOR	115	6													
II. IDENTIFICACIÓN DEL 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	Nivel jerárquico			
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL							SECRETARIA DE DESPACHO			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				
POSICIONAR A LA SECRETARÍA JURÍDICA COMO ENTE RECTOR.			PROGRAMAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y DE PLANEACIÓN.						30,00%	30,00%	30,00%				
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS			AVANZAR EN UN 40% DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NTCGP 1000:2009.						40,00%	40,00%	40,00%				
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS			REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONFORME A LOS PLANES OPERATIVOS DE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.						30,00%	30,00%	30,00%				
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.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>							
2.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>							
3.	Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.						<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>							
4.	Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>							
VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.															
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA		Renuncia 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 22º, del Acuerdo 565 de 2016)				DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN							
Número de Radicado															
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)															

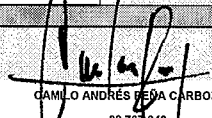

 <b>CNSC</b> Comisión Nacional del Servicio Civil <small>REGULADOR, PROMOTOR Y OPORTUNIDAD</small>	<b>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b>			INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD
	<b>FORMATO 3 DE EVIDENCIAS</b>			
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: F-ED-004	
	FECHA EMISIÓN 27/12/2016	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 OFICINA ASESORA			
Nivel Jerárquico	Código	Grado	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.		
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	Nivel Jerárquico
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		SECRETARIA 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 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	Nivel Jerárquico
NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	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
Periodo anual u ordinario Compromiso 1	PROGRAMAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y DE PLANEACIÓN	Se presentó el anteproyecto de presupuesto 2018, involucrando la programación física y los recursos de 3 proyectos de inversión. Al mismo, se incluyó los rubros de funcionamiento de la entidad, los cuales fueron aprobados por las instancias pertinentes.	Archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación	31 de enero de 2018	NINGUNA	EVALUADO
Periodo anual u ordinario Compromiso 2	AVANZAR EN UN 40% DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NTCGP 1000:2009.	Sumando los siete subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, se avanzó en un 38 % de implementación. Adicionalmente, se inició el desarrollo de un sistema de información que permitirá gestionar y hacer seguimiento a los Planes Institucionales y a la formulación de proyectos de inversión de la entidad, para un avance total del 40%.	Archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación	31 de enero de 2018	NINGUNA	EVALUADO
Periodo anual u ordinario Compromiso 3	REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONFORME A LOS PLANES OPERATIVOS DE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	Se realizaron 11 presentaciones con el seguimiento presupuestal y contractual de la Entidad. De otra parte, se formuló el Plan Contractual inicial y el POAI de los proyectos de inversión.	Archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación	32 de enero de 2018	NINGUNA	EVALUADO
	#NA					
	#NA					
	#NA					
	#NA					
	#NA					
	#NA					
	#NA					
	#NA					

V. FORMALIZACIÓN DE LA EVIDENCIAS (FIRMAS)					
EVALUADO	NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA.		EVALUADOR		TERCERO
		CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL 80.767.640	NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA:	DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO 51.740.995	NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA

194  
125

 <p><b>CNSC</b> Comisión Nacional del Servicio Civil CALIDAD, MERITO Y COOPERACION</p>	<b>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b>	INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD	
	<b>FORMATO 4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CODIGO: 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 OFICINA ASESORA		
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:			
ASESOR	115	6	lanes y estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con criterios de eficiencia			



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	Nivel jerárquico
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			SECRETARÍA DE DESPACHO		20	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	Nivel jerárquico
NO REQUERIDO			NO REQUERIDO		NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

IV. CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL EMPLEADO PÚBLICO						
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	PERIODO ANUAL U ORDINARIO		REFERENCIA PARA UNA	
			PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	EVALUACIÓN POR PERIODO INFERIOR A UN AÑO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Assume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>	MUY ALTO	MUY ALTO		
			10	10		
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Anteponen las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>	MUY ALTO	MUY ALTO		
			10	10		
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>	MUY ALTO	MUY ALTO	CALIFICAR EN FORMATO FID. EVALUACIÓN INFERIOR A UN AÑO	CALIFICAR EN FORMATO FID. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
			10	10		
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>	MUY ALTO	MUY ALTO	TITULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	TITULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
			10	10		
<b>CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>			CALIFICACIÓN PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	CALIFICACIÓN SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL		
			10,00	10,00		
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO</b>			<b>10,00</b>			

V. (*) ESCALA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS NIVELES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.						
NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS				
		PERIODO ANUAL U ORDINARIO, (PARCIALES SEMESTRALES Y PARCIAL EVENTUAL)		EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA-EVALUACIÓN EN PERIODO 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		

795  
A94

						<b>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b>				INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD		
<b>FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO</b>												
<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>				<b>CODIGO:</b> F-ED-007		<b>Página:</b> 1 de 1						
				<b>FECHA EMISIÓN</b> Versión		27/12/2016 2.0						
<b>I. IDENTIFICACION DEL EVALUADO</b>												
<b>Tipo de Documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA		<b>Número de Identificación</b> 80.767.640		<b>Primer apellido</b> PEÑA		<b>Segundo apellido</b> CARBONELL		<b>Primer nombre</b> CAMILO		<b>Otros nombres</b> ANDRÉS		
<b>Dependencia o área a la que pertenece el evaluado</b> OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						<b>Denominación del empleo</b> JEFE OFICINA ASESORA						
<b>Nivel Jerárquico</b> ASESOR			<b>Código</b> 115	<b>Grado</b> 6	<b>Propósito del empleo:</b>		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.					
<b>II. IDENTIFICACION EVALUADOR: (Jefe inmediato)</b>												
<b>Tipo de documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA		<b>Número de Identificación</b> 51.740.995		<b>Primer apellido</b> HERNÁNDEZ		<b>Segundo apellido</b> CORZO		<b>Primer nombre</b> DALILA		<b>Otros nombres</b> ASTRID		
<b>Area o Dependencia a la que pertenece el evaluador</b> DESPACHO SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL				<b>Denominación del empleo</b> SECRETARIA DE DESPACHO				<b>Código</b> 20	<b>Grado</b> 9	<b>Nivel Jerárquico</b> DIRECTIVO		
<b>III. IDENTIFICACION EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</b>												
<b>Tipo de documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA		<b>Número de Identificación</b> NO REQUERIDO		<b>Primer apellido</b> NO REQUERIDO		<b>Segundo apellido</b> NO REQUERIDO		<b>Primer nombre</b> NO REQUERIDO		<b>Otros nombres</b> NO REQUERIDO		
<b>Dependencia o área a la que pertenece el evaluador</b> NO REQUERIDO				<b>Denominación del empleo</b> NO REQUERIDO				<b>Código</b> NO REQUERIDO	<b>Grado</b> NO REQUERIDO	<b>Nivel Jerárquico</b> NO REQUERIDO		
<b>IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>												
<b>EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE</b>				<b>EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE</b>				<b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS (/10)</b>	<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>			
<b>FECHA DE COMUNICACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE</b>			<b>CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE</b>			<b>FECHA DE NOTIFICACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>NIVEL</b>		
3 de agosto de 2018	<i>Tiempo efectivamente laborado</i>	180 días		<i>Tiempo efectivamente laborado</i>	180 días		10	14 de febrero de 2018	100,00	SOBRESALIENTE		
	<i>Compromisos laborales (sobre 100)</i>	100,00		<i>Compromisos laborales (sobre 100)</i>	100,00							
	<i>Competencias comportamentales (/10)</i>	10,00		<i>Competencias comportamentales (/10)</i>	10,00							
<b>Firma del Evaluado</b>				<b>Firma del Evaluado</b>								
<b>Firma del Jefe Inmediato</b>				<b>Firma del Jefe Inmediato</b>								
<b>Firma del Evaluador en Comisión evaluadora</b> NO APLICA				<b>Firma del Evaluador en Comisión evaluadora</b> NO APLICA								
<b>INTERPONE RECURSOS</b>												
SI												
<b>V. DECISIÓN DE RECURSOS</b>												
<b>RECURSO DE REPOSICIÓN</b>						<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>						
<b>DECISIÓN</b>		<b>FECHA</b>		<b>DECISIÓN</b>		<b>FECHA</b>						
Nombre del Evaluado:						Nombre del Evaluado:						
Firma						Firma						
Nombre del Notificador:						Nombre del Notificador:						
Firma						Firma						
MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):						MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):						
<b>VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>												
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME</b>		<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO</b>				<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR</b>						

279 277  
278

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO
	1	2	2017		31	1	2018		27	2	2017

**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 OFICINA ASESORA		
Nivel Jerárquico	Código	Grado	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.	
ASESOR	115	6			

**II. IDENTIFICACIÓN DEL 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	ASTRD
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo		Nivel Jerárquico
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			SECRETARÍA DE DESPACHO		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		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.**

Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso		
		Semestre 1	Semestre 2	Total anual
POSICIONAR A LA SECRETARÍA JURÍDICA COMO ENTE RECTOR.	PROGRAMAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LAS SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y DE PLANEACIÓN.	30,00%	30,00%	30,00%
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS.	AVANZAR EN UN 40% DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NTCGP 1000:2009.	40,00%	40,00%	40,00%
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONFORME A LOS PLANES OPERATIVOS DE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	30,00%	30,00%	30,00%
<b>PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS</b>		100,00%	100,00%	100,00%

Rad. No.: 3-2021-4726  
 Fecha: 30/06/2021 11:49:25  
 Destino: DIR. CORPORATIVA  
 Copia: N/A  
 Anexos: 1 sobre

**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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Assume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
2.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
3.	Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
4.		#NA	#NA

**VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.**

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	Renuncia 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 22º, del Acuerdo 565 de 2016)			DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN	
Número de Radicado						
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)						

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL															
Comisión Nacional del Servicio Civil		FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL															
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	
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		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							
CEDULA DE CIUDADANIA		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						SECRETARIO 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 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		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 período 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)								
POSICIONAR A LA SECRETARÍA JURÍDICA COMO ENTE RECTOR.	PROGRAMAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LAS SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y DE PLANEACIÓN.	30,00%	30,00	30,00%		0,00	30,00%		0,00								
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	AVANZAR EN UN 40% DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NTCGP 1000:2009.	40,00%	40,00	40,00%		0,00	40,00%		0,00								
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONFORME A LOS PLANES OPERATIVOS DE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.	30,00%	30,00	30,00%		0,00	30,00%		0,00								
<b>TOTALES</b>		<b>100,00%</b>	<b>100,00</b>	Resultado total		0,00	Resultado total		0,00								
Tiempo efectivamente laborado en el semestre		Total Días Laborados de cada Evaluación Semestral		180			180										
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación Semestral		50,00%			50,00%										
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>				0,00			0,00										
<b>Totales Parciales Semestrales con Eventuales</b>				Resultado Eventuales I Sem		0,00	Resultado Eventuales II Sem		0,00								
Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales				Calificación total													
<b>CALIFICACIÓN TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>				Sobre el 100%			Sobre el peso porcentual del 80%										
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														
4. Iniciativa		DEFINA COMPETENCIA	DEFINA COMPETENCIA	F4. CAL. COMP. COMPORTAMENT.													
Totales Parciales Semestrales		CALIFIQUE 4 COMPETENCIAS	CALIFIQUE 4 COMPETENCIAS														
Totales Parciales Semestrales con Eventuales		0,00	0,00	F2. COMP. LAB Y COM COMPOR													
CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		0,00	0,00														
VII. EVIDENCIAS, PLAN DE MEJORAMIENTO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y REPORTES DE CALIFICACIÓN																	
F3. EVIDENCIAS		F4. PLAN DE MEJORAMIENTO		F5. REPOR.CLE PRD ANUAL U ORD		F6. EVA. EVENTUAL (Sem 1)		F7. EVA. EVENTUAL (Sem 2)		F8. EVA. EXTRAORDINARIA		F9. EVA. INFERIOR A 1 AÑO					

280

279

278

Cell

28