

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		22	06	2023		142	21	07	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1110530400	ANGARITA	SERRANO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
GABRIEL		FELIPE	Asesor

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Oficina Asesora de Planeación

Denominación del empleo	Código	Grado
ASESOR	105	05

Propósito del empleo

DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SECTORIALES

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	80199243	JIMENEZ	ANGEL
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
FELIPE		EDGARDO	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Despacho Secretario Distrital de Gobierno

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
Liderar y articular la implementación del sistema de gestión ambiental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos del orden nacional y distrital, para prevenir los impactos y mejorar los aspectos ambientales en la gestión de la entidad, mediante el cumplimiento de los requisitos y legislación ambiental aplicable.	25	100.0	25.0
Liderar y articular la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	25	100.0	25.0
Liderar las fases de las políticas públicas de preparatoria y formulación, acompañar agenda publica y garantizar la coherencia metodológica en el seguimiento a los planes de acción de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.	25	100.0	25.0
Orientar técnica y metodológicamente, a las gerencias en todas las fases del ciclo de proyecto de inversión, siguiendo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda, con miras a garantizar el cumplimiento de las metas de los proyectos y de las metas plan de desarrollo a cargo de la entidad.	25	100.0	25.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%			85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS
-----	--------------

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		22	06	2023		142	21	07	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1110530400	ANGARITA	SERRANO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
GABRIEL		FELIPE	Asesor

1	COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815													
	CONDUCTAS ASOCIADAS														
	CONDUCTAS ASOCIADAS												EVALUACIÓN		
	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo												SIEMPRE		
	• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad												SIEMPRE		
	• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales												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		
	• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo												SIEMPRE		
	• Cumple los compromisos que adquiere con el 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 servidor público logra trabajar de manera armónica en equipo, haciendo que los objetivos sean siempre prioridad y se logren cumplir.								
NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO				15			

2	COMPETENCIA	Creatividad e innovacion -Decreto 815											
	CONDUCTAS ASOCIADAS												
	CONDUCTAS ASOCIADAS										EVALUACIÓN		
	Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad										SIEMPRE		
	Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales										SIEMPRE		
	Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección										SIEMPRE		
	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad										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 jefe OAP busca siempre soluciones y respuestas a las problemáticas que surgen en el día a día, encontrando opciones creativas e innovadoras para solventar dificultades y conseguir las metas establecidas								
NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO				15	

3	COMPETENCIA	Construcción de relaciones -Decreto 815											
	CONDUCTAS ASOCIADAS												
	CONDUCTAS ASOCIADAS										EVALUACIÓN		
	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado										SIEMPRE		
	Comparte información para establecer lazos										SIEMPRE		
	Utiliza contactos para conseguir objetivos										SIEMPRE		
	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales										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 ha realizado de maneja ejemplar la construcción de relaciones interpersonales, facilitando de esta manera el trabajo entre las dependencias orientando siempre a los objetivos planteados							
NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO				15	

 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15% **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 DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		22	06	2023	142		21	07	2023
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO												
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido					Segundo apellido			
C.C.	1110530400			ANGARITA					SERRANO			
Primer nombre				Otros nombres					Nivel jerárquico			
GABRIEL				FELIPE					Asesor			