

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

862

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	07	2022		180	09	08	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66853676	ESCOBAR	MORALES
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
LILIANA		Asistencial	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
Propósito del empleo		

REALIZAR LABORES DE APOYO A LA GESTIÓN, MANEJO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE, MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL EMPLEO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	29435276	LOAIZA	GIRALDO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
PAULA	ANDREA	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	05

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
Revisar los proyectos de presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas, con el fin de preparar informe al COMFIS para su correspondiente estudio y aprobación	40	100.0	40.0
Apoyar la elaboración de la base de datos que contiene el presupuesto de ingresos y gastos aprobado y liquidado para la vigencia fiscal 2022, de la Administración Central Municipal incluido el Presupuesto del Concejo Municipal y cargarlo en el ambiente de prueba y productivo del aplicativo Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial- SGAFT, conforme al proceso de parametrización e instrucciones dadas por DATIC	10	100.0	10.0
Realizar el análisis de la situación financiera de las entidades del sector descentralizado y hacer ejercicios de simulación sobre el impacto que puedan tener los resultados de dichas entidades en las finanzas de la entidad territorial y en los indicadores de las normas de responsabilidad fiscal territorial para ser incorporar en el Marco Fiscal de Mediano Plazo	30	100.0	30.0
Efectuar estudios y proyecciones sobre los cálculos de los tributos o impuestos municipales de su competencia, orientados a ser presupuestados en la vigencia fiscal 2022	20	100.0	20.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%			85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

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

08 082236.

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022	AL	31	07	2022	180		09	08	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66853676	ESCOBAR	MORALES
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
LILIANA		Asistencial	

COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815
CONDUCTAS ASOCIADAS	
CONDUCTAS ASOCIADAS	
• 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
• Respetar 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	Aporta sus conocimientos en pro de alcanzar las metas trazadas en la Organización.
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO
RESULTADO NUMERICO	15

COMPETENCIA	Orientación a resultados - Decreto 815
CONDUCTAS ASOCIADAS	
CONDUCTAS ASOCIADAS	
• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos	SIEMPRE
• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad	SIEMPRE
• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos	SIEMPRE
• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad	SIEMPRE
• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados	SIEMPRE
• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados	SIEMPRE
• Adopta medidas para minimizar riesgos	SIEMPRE
• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos	SIEMPRE
• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas	SIEMPRE
• Asume la responsabilidad por sus resultados	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	Gestiona recursos, elaborando las proyecciones requeridas en el presupuesto, para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO
RESULTADO NUMERICO	15

COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815
CONDUCTAS ASOCIADAS	
CONDUCTAS ASOCIADAS	
• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas	SIEMPRE
• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	SIEMPRE
• Apoya a la organización en situaciones difíciles	SIEMPRE
• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	SIEMPRE
• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	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	Brinda sus conocimientos en todas las actuaciones que se le requiere y aporta mas de los compromisos adquiridos.
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO
RESULTADO NUMERICO	15

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

863

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	07	2022		180	09	08	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66853676	ESCOBAR	MORALES
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LILIANA			Asistencial

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15% 15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100.0

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

864

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		31	07	2022		180	09	08	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66853676	ESCOBAR	MORALES
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LILIANA			Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05

Propósito del empleo

REALIZAR LABORES DE APOYO A LA GESTIÓN, MANEJO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE, MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL EMPLEO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	29435276	LOAIZA	GIRALDO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
PAULA		ANDREA	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	05

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. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CALIFICACIÓN	DIAS	TOTAL
Evaluación 1° Semestre	01/02/2022	31/07/2022	100.0	180	100.0
CALIFICACIÓN DEFINITIVA SEMESTRE 1					100.0