
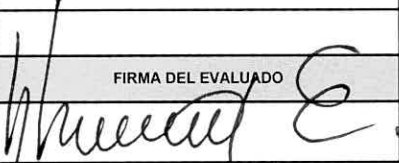
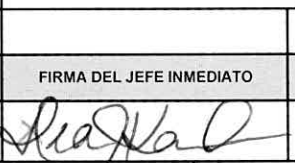


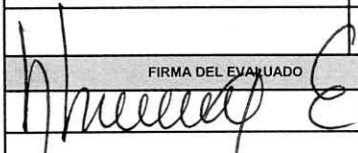
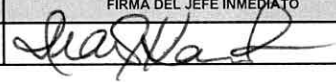
 <b>CNSC</b> <small>Comisión Nacional del Servicio Civil</small> <small>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</small>		<b>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b>										 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <small>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</small>			
		<b>INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES</b>													
		<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>				<b>CÓDIGO: EDL - FT - 07</b>				<b>FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011</b>				<b>Versión: 4.0</b>	
<b>ENTIDAD</b>		<b>MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI</b>													
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN</b>		<b>DÍA</b> 1	<b>MES</b> Feb	<b>AÑO</b> 2016	<b>al</b>	<b>DÍA</b> 31	<b>MES</b> Ene	<b>AÑO</b> 2017	<b>FECHA FIJACIÓN DE COMPROMISOS</b>			<b>DÍA</b> 9	<b>MES</b> Feb	<b>AÑO</b> 2016	
<b>EVALUACIÓN INICIAL</b>		<b>X</b>		<b>EVALUACIÓN POR AJUSTES</b>											
<b>INTERVIENTES</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>EVALUADO</b>				<b>EVALUADOR (Jefe Inmediato)</b>				<b>EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</b>					
	<b>Nombre Completo</b>	LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES				DIANA YANETH KASSEM RIOS									
	<b>Documento de Identidad</b>	66.853.676				52.850.392									
	<b>Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo</b>	PROFESIONA - Profesional Universitario - 219-04				DIRECTIVO - Subdirectora Dpto Admtvo. - 076 - 04									
	<b>Dependencia o Área Funcional</b>	Dpto Administrativo de Hacienda – Subdirección de Finanzas Públicas				Dpto Administrativo de Hacienda – Subdirección de Finanzas Públicas									
<b>PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>															
Ejecutar actividades de apoyo al subproceso de planeación financiera y presupuestal en la revisión y ajuste del plan financiero, programación presupuestal y la realización del Marco Fiscal de mediano plazo, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.															
<b>COMPROMISOS LABORALES</b>															
<b>Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo</b>		<b>Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado</b>				<b>Evidencias</b>		<b>Porcentaje de Cumplimiento Pactado</b>		<b>Evaluación Primer Semestre</b>	<b>Evaluación Segundo Semestre</b>	<b>CALIFICACION</b>			
<b>APUESTAS ESTRATEGICAS LINEA 6 BUEN GOBIERNO PARA TODOS:</b> Participar en la organización y coordinación de las actividades inherentes al proceso de gestión de finanzas públicas, subproceso planeación financiera y presupuestal y elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, conforme a las normas legales vigentes, especialmente el Acuerdo 17 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 819 de 2003 y Ley 1176 de 2007, aplicando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2016-2019. Cumpliendo en un 100% la elaboración y entrega del Proyecto de Presupuesto 2017 al Concejo Municipal el 1o. (primero) de octubre de 2016, para estudio y aprobación, así mismo alcanzar la meta del 100% en la elaboración y aprobación a diciembre 31 de 2016, del Decreto que liquida el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2017.		Participar en la elaboración del informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio, para ser presentados a la Dirección de Hacienda Municipal.				Plan de acción 2016-2019 y formatos enviados a la Contraloría Municipal.		10,00%				0,00%			
		Participar en las actividades de diseño y formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos para el desarrollo y presentación del Proyecto de Presupuesto ante el Concejo Municipal para su aprobación.				Documentación y soportes de información recibida.		30,00%				0,00%			
		Actualizar y analizar la base de datos de la estadística de ingresos y gastos y hacer seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras.				Informes periódicos y presentaciones al respecto.		30,00%				0,00%			
		Elaboración de conceptos financieros y económicos y de estudios e investigaciones con el fin de orientar a las entidades de la Administración Municipal y entidades descentralizadas.				Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.		5,00%				0,00%			
		Coordinar y revisar la presentación del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas para ser aprobadas por el Confitas Municipal.				Comunicados enviados estableciendo los parámetros de presentación del presupuesto, cronogramas de sustentación, actas de sustentación de presupuesto y actas de aprobación del confis.		5,00%				0,00%			
		Participar en la elaboración y aprobación del Mapa de Riesgos, igualmente hacer seguimiento a los controles establecidos.				Informes periódicos y presentaciones al respecto.		10,00%				0,00%			
		Analizar y cargar la base de datos del Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio de Cali, en el SGFT para la respectiva vigencia.				Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio cargados en el SGFT al 1o. De Enero de 2017.		10,00%				0,00%			
						<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>			
<b>FIRMA DEL EVALUADO</b>		<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>				<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>		<b>Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos</b>		<b>NOMBRE DEL TESTIGO</b>	<b>FIRMA DEL TESTIGO</b>	<b>FECHA (dd/mm/aa)</b>			
															
<b>RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)</b>						<b>DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>				<b>MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN</b>					
<b>Número de Radicado</b>															
<b>Fecha Reclamación (dd/mm/aa)</b>															

09021635

575

 <b>CNSC</b> <small>Comisión Nacional del Servicio Civil</small>		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 <small>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</small> <small>DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO</small> <small>4122.1.14.4.243</small>			
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL - FT - 07				Versión: 4.0	
		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011							
EVALUADO	Nombre	LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES		Documento de Identidad	66.853.676				
	Empleo	PROFESIONA - Profesional Universitario - 219-04		Dependencia o Área Funcional	Dpto Administrativo de Hacienda - Subdirección de Finanzas Públicas				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION					
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE				
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir			
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad.							
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.							
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Iniciativa	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.							
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.							
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.							
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de su desempeño.							
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación							
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Experticia	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.							
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos comprendidos.							
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones							
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.							
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS									
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha			
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA					
									



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO  
LISTA CHEQUEO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

546.

PERIODO EVALUADO: 2015-2016

FECHA RAD: 01-03-2016

NOMBRE: Liliana Patricia Escobar

FECHA RECIBIDO 03-03-2016

C.C. 66-853-676 DEPENDENCIA: Dpto Administrativo de Hacienda

DESCRIPCIÓN	Vo. Bo.	FOLIOS
FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES	✓	1
FIJACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	✓	1
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	—	—
EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	—	—
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERIODO ANUAL U ORDINARIO	—	—
F6	—	—
OTROS DOCUMENTOS	—	—
ORIGINAL: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	TOTAL	02
OBSERVACIONES: _____ _____		

Christian Mesa  
QUIEN RECIBE (Nombre y firma)

Nestor Zuñiga  
QUIEN ENTREGA (Nombre y firma)