

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI											
PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2019		31	01	2020		22	04	2019

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		Profesional	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS			
Denominación del empleo		Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219	04
Propósito del empleo			
DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN FINANCIERO, EL PRESUPUESTO Y EL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO, SIGUIENDO LAS NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.			

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	16625500	QUINONEZ	BEDOYA
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
EFRAIN		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 (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	Nivel jerárquico	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			
Denominación del empleo		Código	Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Participar en las actividades de diseño y formulación del Presupuesto General del Municipio para su presentación ante el Concejo Municipal, igualmente orientar a los organismos de la Administración Municipal y las Entidades Descentralizadas en los aspectos relacionados con la elaboración del Proyecto de Presupuesto, las modificaciones presupuestales, estudios económicos y financieros requieran.	40
Participar en la elaboración del informe de gestión del organismo y seguimiento al Plan de Desarrollo, en sus metas, programas y proyectos, inscritos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	10
Actualizar y analizar la base de datos de la estadística de ingresos y hacer seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras, así como las bases legales del calculo de las rentas y gastos susceptibles de aforo presupuestal.	15
Participar en la elaboración y aprobación del Mapa de Riesgos que le corresponden a la Subdirección y hacer seguimiento a los controles establecidos, atender los diferentes Entes de Control y el Departamento Administrativo de Control Interno.	5
Apoyar la elaboración, diseño e implementación de la base de datos que contiene el presupuesto aprobado de la Administración Central para la vigencia 2020, posteriormente el Decreto anual de liquidación del presupuesto aprobado para la respectiva vigencia y hacer la carga inicial en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo a los estándares normativos incluyendo las actividades que implica este compromiso.	30

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS
1	Aprendizaje continuo - Decreto 815
2	Trabajo en equipo -Decreto 815
3	Compromiso con la organización -Decreto 815
4	Experticia Profesional - Decreto 2539

V. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación		

22041935

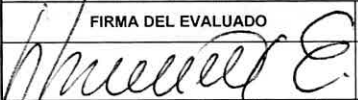

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> </div> <div style="text-align: center;"> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL FORMATO 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES </div> <div> </div> </div>		66.853.676											
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código: F-ED-003		Página: 1 de 1		Fecha de emisión: 27/12/2016		Versión: 2.0			
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍA 1	MES 2	AÑO 2019	al	DÍA 31	MES 1	AÑO 2020	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS		DÍA 21	MES 2	AÑO 2019
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO													
Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA		Número de identificación 66.853.676		Primer apellido Escobar		Segundo apellido Morales		Primer nombre Liliana		Otros nombres Patricia			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado Departamento Administrativo de Hacienda Municipal						Denominación del empleo Profesional Universitario							
Nivel jerárquico PROFESIONAL		Código 219		Grado 4		Propósito del empleo:		Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del plan financiero, el presupuesto y el Marco Fiscal de mediano plazo, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.					
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)													
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA		Número de identificación 16.625.500		Primer apellido QUÍÑONEZ		Segundo apellido BEDOYA		Primer nombre EFRAÍN		Otros nombres			
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SUBDIRECCION DE FINANZAS PÚBLICAS - Depto Administrativo de Hacienda				Denominación del empleo SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				Código 76		Grado 5		Nivel jerárquico 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	
Quinto Eje de Gestión - Cali Participativa y bien Gobernada		Participar en la elaboración del informe de gestión del organismo y seguimiento al Plan de Desarrollo, en sus metas, programas y proyectos, inscritos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.						10,00%		5,00%		7,50%	
Quinto Eje de Gestión - Cali Participativa y bien Gobernada		Participar en las actividades de diseño y formulación del Presupuesto General del Municipio para su presentación ante el Concejo Municipal, igualmente orientar a los organismos de la Administración Municipal y las Entidades Descentralizadas en los aspectos relacionados con la elaboración del Proyecto de Presupuesto, las modificaciones presupuestales, estudios económicos y financieros requieran.						40,00%		40,00%		40,00%	
Quinto Eje de Gestión - Cali Participativa y bien Gobernada		Actualizar y analizar la base de datos de la estadística de ingresos y hacer seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras, así como las bases legales del cálculo de las rentas y gastos susceptibles de aforo presupuestal.						15,00%		20,00%		17,50%	
Quinto Eje de Gestión - Cali Participativa y bien Gobernada		Participar en la elaboración y aprobación del Mapa de Riesgos que le corresponden a la Subdirección y hacer seguimiento a los controles establecidos, atender los diferentes Entes de Control y el Departamento Administrativo de Control Interno.						5,00%		5,00%		5,00%	
Quinto Eje de Gestión - Cali Participativa y bien Gobernada		Apoyar la elaboración, diseño e implementación de la base de datos que contiene el presupuesto aprobado de la Administración Central para la vigencia 2020, posteriormente el Decreto anual de liquidación del presupuesto aprobado para la respectiva vigencia y hacer la carga inicial en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo a los estándares normativos incluyendo las actividades que implica este compromiso.						30,00%		30,00%		30,00%	
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS								100,00%		100,00%		100,00%	

752

V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> •Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
2.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> •Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
3.	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> •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 área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
4.	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> •Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
5.		#N/A	#N/A

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 22°, del Acuerdo 565 de 2016)			DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN	
Número de Radicado						
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)						