



348

3101136



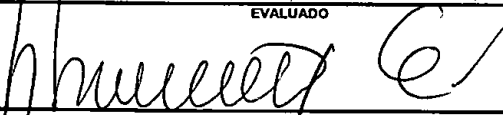
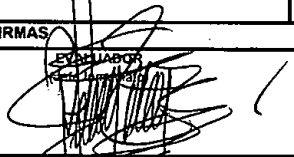
 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL				 República de Colombia DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO N°. 4122.1.14.222			
ENTIDAD		MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI							
		Fecha de Diligenciamiento:		DIA	1	MES	2	AÑO	2010
INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN (DILIGENCIA DE MANERA INTEGRAL LOS DATOS)	EVALUADO	COMISIÓN EVALUADORA						
			EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)					
	NOMBRE COMPLETO	Liliana Patricia Escobar Morales	Alvaro Rodríguez Morante						
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	66,853,676	16,362,870						
	EMPLEO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Universitario – 219 – 04	Subdirector Dpto Admtvo. – 076-04						
	NIVEL JERÁRQUICO	Profesional	Directivo						
	DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL	OPTO ADTIVO DE HDA-SUBD.FINANZAS PUBLICAS	OPTO ADTIVO DE HDA-SUBD.FINANZAS PUBLICAS						
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO									
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad Territorial.									
META(S) DEL PLAN DE ACCION DE LA DEPENDENCIA O DEL ACUERDO DE GESTION A LA(S) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO									
Participar y realizar las actividades inherentes al proceso de gestion presupuestal, subproceso formulacion presupuestal, en el marco de las normas legales vigente, especialmente el acuerdo 17 de 1996, ley 617 de 2000 y 819 de 2003, aplicando al cumplimiento de las metas del Macroproyecto Tibuta e invierte: Todos ponemos todos ganamos. Presentando el 100% del proyecto de presupuesto al concejo municipal, el primero de octubre de cada vigencia y el 100% de la liquidacion del preupuesto aprobado por el concejo municipal maximo el 31 de diciembre de la vigencia en curso.									

FASE PREVIA: Socialización del Plan de Accion o del Acuerdo de Gestion de la dependencia , para determinar los terminos , plazos y condiciones en los que la evaluación del desempeño laboral deba adelantarse. Conformar la Comisión Evaluadora si fuera necesario- . Recuerde que la custodia de los instrumentos y su diligenciamiento corresponde al evaluador como superior jerárquico. Al evaluado debe entregarle copia del formato sin el anexo de calificación una vez comienza la fase inicial de los compromisos laborales fijados, para garantizar el seguimiento y la transparencia, Sensibilice la importancia de documentar el Portafolio de Evidencias, entregue en blanco una copia del portafolio al evaluado para que tambien participe del acopio de las evidencia que el considere son pertinentes .





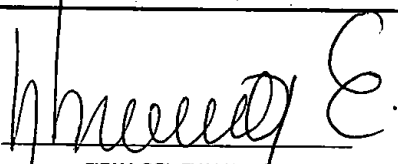
01021136

349

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES												 República de Colombia San Diego de Calí	
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES														DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122.1.14.222	
PERIODO EVALUADO DEL:		DIA	1	MES	2	AÑO	2010	AL		DIA	31	MES	1	AÑO	2011
COMPROMISOS LABORALES															
COMPROMISO LABORAL (Fije uno o Varios)		METAS		EVIDENCIAS		ESPERADOS (HASTA 100%) (PESO ASIGNADO SEGÚN LA RELEVANCIA DE CADA COMPROMISO)		A. EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE 6 Período de Prueba (PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)		B. EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE (PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)		% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO			
1. 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.		Elaborar el informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo en las siguientes fechas: Mayo 13 de 2010, Agosto 2 de 2010, Noviembre 2 de 2010, Enero 31 de 2011, Febrero 28 de 2011.		Plan de acción 2008-2011 y formatos enviados a la Contraloría Municipal		10		10				10			
2. 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.		Verificación y procesamiento de información recibida como insumo para elaboración del Presupuesto y Plan Financiero 2011. 100%		Documentación y soportes de información recibida.		30		10				10			
3. Analizar y dar seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras.		Recuadro estimado 2010 y criterios para proyección 2011 de algunos ingresos y gastos. 100%		Informes periódicos y presentaciones al respecto.		20		10				10			
4. Elaboración de conceptos financieros y económicos y de estudios e investigaciones.		Responder oportunamente 100% de las solicitudes, en máximo 15 días para conceptos y seis (6) meses para estudios o investigaciones.		Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.		25		5				5			
5. 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.		Revisión mensual del Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio y cargarlos en el SGFT el 31 de Dic. De 2010.		Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio cargados en el SGFT al 10. De Enero de 2011.		15		10				10			
TOTAL						100		45		0		45			
FIRMAS															
EVALUADO 				EVALUADOR 				EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)				EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LOS COMPROMISOS AQUÍ ESTABLECIDOS PERMITE OBTENER CALIFICACIÓN SATISFACTORIA EN EL PUNTAJE MÁXIMO, ES DECIR 85 PUNTOS			
FECHA DE FJACION DE COMPROMISOS:				DIA 1 MES 2 AÑO 2010											

PRIMERA FASE: El evaluador y el Evaluado deben ser conscientes de la importancia de establecer compromisos laborales (VERBO +OBJETO +FINALIDAD) que garanticen el cumplimiento de las metas del área, por lo tanto los compromisos deben ser realizables,medibles,cuantificables y verificables. Establezca un cronograma que respalde las metas donde se identifique las fases,etapas,tiempos o avances requeridos para el cumplimiento de los compromisos pactados.

Ver 2 - Feb. 2009

 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FORMATO DE CALIFICACION						 República de Colombia DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122,1,14,222					
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES													
EVALUACIONES PARCIALES				MOTIVACION DEL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE (Hasta 11 Puntos)									
		Porcentaje de Cumplimiento		C. APORTES ADICIONALES (Hasta 6 Puntos)				D. EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS (Hasta 5 Puntos)					
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL PRIMER SEMESTRE (A)		45.00		0				0					
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL SEGUNDO SEMESTRE (B)													
SUMATORIA DE EVALUACIONES PARCIALES		<table border="1"> <tr> <td>%</td> <td>PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>								%	PUNTAJE		
%	PUNTAJE												
CALIFICACION ANUAL								MOTIVACION DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CONSOLIDACION DE LA EVALUACIÓN													
TOTALICE LOS RESULTADOS SEMESTRALES Y ADICIONE LOS PUNTOS QUE OBTENGA EL EVALUADO COMO RESULTADO DE LOS APORTES ADICIONALES Y LA EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS (A+B+C+D)						SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)							
						SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)							
FECHA DE CALIFICACION		DIA	1	MES	2	AÑO	2011	NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)					
NOTIFICACION								INTERPONE RECURSOS					
 FIRMA DEL EVALUADO								<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>		SI		NO	
								SI					
NO													
 FIRMA DEL EVALUADOR								La Calificación quedará en firme si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Notificación, no se interponerecurso alguno.					
								FECHA Y NUMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO					



TERCERA FASE (EVALUACION DE MITAD DE SEMESTRE), QUINTA FASE(EVALUACION DE SEGUNDO SEMESTRE) Y SEXTA FASE (CALIFICACION).

En estas fases, la responsabilidad es compartida entre el evaluado y el evaluador, y/o la comision Evaluadora - Si ha ello hubiere lugar- para garantizar el cumplimiento de dos de los principios en que se fundamenta el sistema de evaluación del desempeño : La objetividad y el merito. Recuerde: la ley establece que en caso de no efectuarse la calificación definitiva dentro del termino señalado, el evaluado debe solicitarla dentro de los cinco dias siguientes y el evaluador tendrá cinco dias para realizarla, en caso de no producirse, ésta se entenderá en el minimo aprobatorio.En la Casilla C de aportes adicionales debe el evaluador registrar en letras y números el cumplimiento de las condiciones para que el evaluado pueda acceder al nivel sobresaliente en los terminos del acuerdo 027 de diciembre de 2008.

HOJA 3

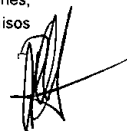
Ver 3 - Feb, 2009



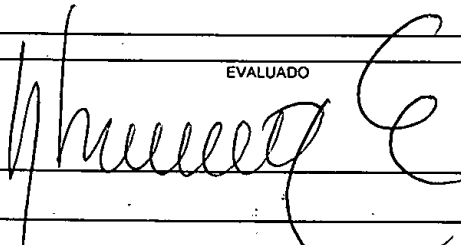
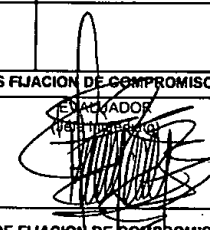
350

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC	SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 1 REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	 DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122.1.14.222				
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES						
EVIDENCIAS						
No. DE COMPROMISO LABORAL	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA <small>Debe ser pertinente, auténtica, suficiente, actual y válida, referirse al logro alcanzado con el compromiso laboral, especificar si la evidencia hace parte de un aporte adicional o de uno o varios proyectos en el cual participa el evaluado.</small>	FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO: <small>Debe coincidir con la fecha del cronograma establecido previamente</small>	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS: <small>las evidencias se deben valorar así:</small> Son inferiores a lo esperado, Se ajustan a lo esperado, Superan lo esperado cuando son aportes adicionales a lo esperado (Se puede comprobar).	EVIDENCIA APORTADA POR		
				EVALUADOR	EVALUADO*	TERCEROS*
1	Plan de acción 2008-2011	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
2	Plan de acción 2008-2011	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
3	Documentación y soportes de información recibida.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
4	Documentación y soportes de información recibida.	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
5	Informes periodicos y presentaciones al respecto.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
6	Informes periodicos y presentaciones al respecto.	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
7	Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
8	Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
9	Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio cargados en el SGFT al 1o. De Enero de 2011	30/04/2010	No se ajusta a lo esperado		X	
10	Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio cargados en el SGFT al 1o. De Enero de 2011	30/07/2010	No se ajusta a lo esperado		X	
PODRÁ ADICIONARSE EL NÚMERO DE FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS - * Remitidos al Evaluador o solicitados a éste.						

El cumplimiento de los compromisos establecidos, sin que se demuestre un aporte adicional o un valor agregado a lo acordado, determinará un desempeño SATISFACTORIO.



SEGUNDA FASE : EL PORTAFOLIO ES VALORADO EN LA FASE TERCERA, CUARTA, QUINTA Y SEXTA FASE: Recuerde el portafolio permite acopiar tanto lo positivo (+) como lo negativo (-) del evaluado, para ello podrá usar entre otras las siguientes herramientas sugeridas para la recolección de evidencias: Observación directa del desempeño del evaluado, Análisis de productos o resultados, evaluando el cumplimiento de metas y criterios, Elaboración y análisis de documentos a partir de reportes o seguimientos, mesas de trabajo, entrevistas a los evaluados, cuestionarios, formularios, listas de chequeo, Protocolos (salud), guías de observación, actas de reuniones, informes y reportes, documentos, recopilación de material físico y virtual o sistematizado, fotografías, videos, exposiciones, eventos, referencias de terceros, pruebas de conocimiento sobre técnicas, procedimientos y áreas específicas que den cuenta de la experticia requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, sustentación de trabajos o proyectos, conferencias, grupos de estudio.



 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC	<p align="center">SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</p> <p align="center">ANEXO 2</p> <p align="center">ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p>										<p align="center"><i>República de Colombia</i></p>  <p align="center"><i>Sancti Spiritus de Cali</i></p>	
PERÍODO EVALUADO DEL:												DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES												SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO N°. 4122.1.14.222
<p align="center">COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p>												
COMPROMISO COMPORTAMENTAL :						PRIMER SEMESTRE 6 PERÍODO DE PRUEBA CONSOLIDADO - SEGUIMIENTO OBSERVACIONES			SEGUNDO SEMESTRE CONSOLIDADO - SEGUIMIENTO OBSERVACIONES			
Establezca tres competencias comportamentales (defina cual será la conducta asociada) deberá ser el mas representativo y afin con la misión y la visión de la dependencia.						Describa aqui las observaciones tanto positivas como negativas de la conducta asociada con cada competencia requerida del evaluado, use los siguientes criterios segun sea:						
1. PLANEACION. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.						1. Son inferiores a lo esperado, 2. Se ajustan a lo esperado 3. Superan lo esperado 2. Se ajusta a lo esperado						
2. TOMA DE DESICIONES. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.						2. Se ajusta a lo esperado						
3. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.						2. Se ajusta a lo esperado						
FORTALEZAS						RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO						
EVALUADO 						FIRMAS FIJACION DE COMPROMISOS 			EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)			
						FECHA DE FIJACION DE COMPROMISOS						
						DIA 1 2 AÑO 2010						



PRIMERA FASE Y FASE DE SEGUIMIENTO: Aqui los compromisos comportamentales se establecen de acuerdo con su impacto, representatividad y por el aporte al logro de las metas institucionales y de la dependencia, pueden incluirse al menos una de las competencias comunes a todo servidor publico.

353



 <p>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC</p>	<p align="center">SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 3 AJUSTE O MODIFICACIÓN A LOS COMPROMISOS LABORALES</p>				<p align="center"><i>República de Colombia</i>  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122,1,14,222</p>	
<p>NOMBRE DEL EVALUADO:</p>						
<p align="center">RAZONES PARA EL AJUSTE O MODIFICACION</p>						
<p align="center">COMPROMISOS LABORALES</p>						
COMPROMISO LABORAL	METAS	EVIDENCIAS	ESPERADOS (Hasta 100%) (PEO ASIGNADO SEGÚN LA RELEVANCIA DE CADA COMPROMISO)	A. EVALUACION PRIMER SEMESTRE 6 PERIODO DE PRUEBA (PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)	B. EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE (PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO
1						
2						
3						
4						
5						
<p align="center">FIRMAS</p>						
EVALUADO		EVALUADOR (Jefe Inmediato)		EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)		
FECHA DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS:			DIA	MES	AÑO	
FORTALEZAS			RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO			

El ajuste en cualquiera de los componentes del sistema resultará procedente siempre y cuando exista una justificación técnica que así lo señale, para ello podran valorarse entre otros aspectos, los recursos disponibles, los cambios en los planes, metas, proyectos del área, prioridades de la entidad o la dependencia.



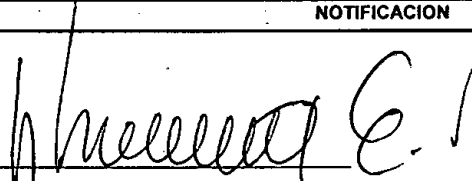
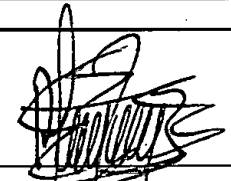
359

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC ENTIDAD		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL INFORMACION GENERAL				 República de Colombia Santiago de Cali DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122.1.14.222			
		MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI							
		Fecha de Diligenciamiento:		DIA	1	MES	2	AÑO	2011
INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN <small>(DILIGENCIA DE MANERA INTEGRAL LOS DATOS)</small>	EVALUADO	COMISIÓN EVALUADORA						
			EVALUADOR <small>(Jefe Inmediato)</small>	EVALUADOR <small>(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</small>					
	NOMBRE COMPLETO	Liliana Patricia Escobar Morales	Alvaro Rodriguez Morante						
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	66,853,676	16,362,870						
	EMPLEO <small>(DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)</small>	Profesional Universitario – 219 – 04	Subdirector Dpto Admtvo. – 076-04						
	NIVEL JERÁRQUICO	Profesional	Directivo						
	DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL	DPTO ADTIVO DE HDA-SUBD.FINANZAS PUBLICAS	DPTO ADTIVO DE HDA-SUBD.FINANZAS PUBLICAS						
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO									
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad Territorial.									
META(S) DEL PLAN DE ACCION DE LA DEPENDENCIA O DEL ACUERDO DE GESTION A LA(S) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO									
Participar y realizar las actividades inherentes al proceso de gestion presupuestal, subproceso formulacion presupuestal, en el marco de las normas legales vigente, especialmente el acuerdo 17 de 1996, ley 617 de 2000 y 819 de 2003, aplicando al cumplimiento de las metas del Macroproyecto Tibuta e invierte: Todos ponemos todos ganamos. Presentando el 100% del proyecto de presupuesto al concejo municipal, el primero de octubre de cada vigencia y el 100% de la liquidación del presupuesto aprobado por el concejo municipal máximo el 31 de diciembre de la vigencia en curso.									

FASE PREVIA: Socialización del Plan de Acción o del Acuerdo de Gestión de la dependencia, para determinar los términos, plazos y condiciones en los que la evaluación del desempeño laboral deberá adelantarse. Conformer la Comisión Evaluadora si fuera necesario. Recuerde que la custodia de los instrumentos y su diligenciamiento corresponde al evaluador como superior jerárquico. Al evaluado debe entregarse copia del formato sin el anexo de calificación una vez comienza la fase inicial de los compromisos laborales fijados, para garantizar el seguimiento y la transparencia. Sensibilice la importancia de documentar el Portafolio de Evidencias, entregue en blanco una copia del portafolio al evaluado para que también participe del acopio de las evidencias que él considere son pertinentes.

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES												 República de Colombia DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122.1.14.222			
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES																	
PERIODO EVALUADO DEL:		DÍA	1	MES	2	AÑO	2010	AL		DÍA	31	MES	1	AÑO	2011		
COMPROMISOS LABORALES																	
COMPROMISO LABORAL (Fije uno o Varios)		METAS		EVIDENCIAS		ESPERADOS (HASTA 100%) (PESO ASIGNADO SEGÚN LA RELEVANCIA DE CADA COMPROMISO)		A. EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE ó Período de Prueba (PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)		B. EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE (PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)		% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO					
1. 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.		Elaborar el informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo en las siguientes fechas: Mayo 13 de 2010, Agosto 2 de 2010, Noviembre 2 de 2010, Enero 31 de 2011, Febrero 28 de 2011.		Plan de acción 2008-2011 y formatos enviados a la Contraloría Municipal		10		10		0		10					
2. 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.		Verificación y procesamiento de información recibida como insumo para elaboración del Presupuesto y Plan Financiero 2011. 100%		Documentación y soportes de información recibida.		30		10		20		30					
3. Analizar y dar seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras.		Recaudo estimado 2010 y criterios para proyección 2011 de algunos ingresos y gastos. 100%		Informes periódicos y presentaciones al respecto.		20		10		10		20					
4. Elaboración de conceptos financieros y económicos y de estudios e investigaciones.		Responder oportunamente 100% de las solicitudes, en máximo 15 días para conceptos y seis (6) meses para estudios o investigaciones.		Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.		25		5		20		25					
5. 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.		Revisión mensual del Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio y cargarlos en el SGFT el 31 de Dic. De 2010.		Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio cargados en el SGFT al 10. De Enero de 2011.		15		10		5		15					
TOTAL						100 /		45 /		55 /		100 /					
EVALUADO		FIRMAS		EVALUADOR (Jefe Inmediato)		EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)		EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LOS COMPROMISOS AQUÍ ESTABLECIDOS PERMITE OBTENER CALIFICACIÓN SATISFACTORIA EN EL PUNTAJE MÁXIMO, ES DECIR 60 PUNTOS									
FECHA DE FIJACIÓN DE COMPROMISOS:		DÍA 1 MES 2 AÑO 2010															

PRIMERA FASE: El evaluador y el Evaluado deben ser concientes de la importancia de establecer compromisos laborales (VERBO +OBJETO +FINALIDAD) que garanticen el cumplimiento de las metas del área, por lo tanto los compromisos deben ser realizables, medibles, cuantificables y verificables. Establezca un cronograma que respalde las metas donde se identifique las fases, etapas, tiempos o avances requeridos para el cumplimiento de los compromisos pactados.

 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FORMATO DE CALIFICACION						 República de Colombia DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122,1,14,222													
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES																					
EVALUACIONES PARCIALES					MOTIVACION DEL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE (Hasta 11 Puntos)																
		Porcentaje de Cumplimiento		C. APORTES ADICIONALES (Hasta 6 Puntos)			D. EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS (Hasta 5 Puntos)														
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL PRIMER SEMESTRE (A)		45.00		1			0														
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL SEGUNDO SEMESTRE (B)		55.00																			
SUMATORIA DE EVALUACIONES PARCIALES		<table border="1"> <tr> <td>%</td> <td>PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>89.00</td> </tr> </table>								%	PUNTAJE	100	89.00								
%	PUNTAJE																				
100	89.00																				
CALIFICACION ANUAL					MOTIVACION DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA																
CONSOLIDACION DE LA EVALUACIÓN					Se cumplió con los Compromisos y Metas laborales concertadas y se elaboró tareas adicionales.																
TOTALICE LOS RESULTADOS SEMESTRALES Y ADICIONE LOS PUNTOS QUE OBTENGA EL EVALUADO COMO RESULTADO DE LOS APORTES ADICIONALES Y LA EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS (A+B+C+D) <div style="text-align: right;">90.00</div>																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">FECHA DE CALIFICACION</td> <td>DIA</td> <td>1</td> <td>MES</td> <td>2</td> <td>AÑO</td> <td>2011</td> </tr> </table>										FECHA DE CALIFICACION		DIA	1	MES	2	AÑO	2011				
FECHA DE CALIFICACION		DIA	1	MES	2	AÑO	2011														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)</td> <td colspan="2">X</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>					SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)		X		SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)				NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)								
SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)		X																			
SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)																					
NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)																					
NOTIFICACION					INTERPONE RECURSOS																
 FIRMA DEL EVALUADO					 FIRMA DEL EVALUADOR																
										<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td rowspan="2"> La Calificación quedará en firme si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Notificación, no se interponerecurso alguno. </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>					SI		La Calificación quedará en firme si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Notificación, no se interponerecurso alguno.	NO	X		
SI		La Calificación quedará en firme si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Notificación, no se interponerecurso alguno.																			
NO	X																				
					FECHA Y NUMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO																

HOJA 3



TERCERA FASE (EVALUACION DE MITAD DE SEMESTRE), QUINTA FASE(EVALUACION DE SEGUNDO SEMESTRE) Y SEXTA FASE (CALIFICACION).

En estas fases, la responsabilidad es compartida entre el evaluado y el evaluador, y/o la comison Evaluadora - Si ha ello hubiere lugar- para garantizar el cumplimiento de dos de los principios en que se fundamenta el sistema de evaluación del desempeño : La objetividad y el merito. **Recuerde:** la ley establece que en caso de no efectuarse la calificación definitiva dentro del termino señalado, el evaluado debe solicitarla dentro de los cinco días siguientes y el evaluador tendrá cinco días para realizarla, en caso de no producirse, ésta se entenderá en el mínimo aprobatorio.En la Casilla C de aportes adicionales debe el evaluador registrar en letras y números el cumplimiento de las condiciones para que el evaluado pueda acceder al nivel sobresaliente en los terminos del acuerdo 027 de diciembre de 2008,

Ver 3 - Feb. 2009





352-1

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		 República de Colombia DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122,1,14,222		
		ANEXO 1				
		REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS				
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES						
EVIDENCIAS						
No. DE COMPROMISO LABORAL	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO:	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:	EVIDENCIA APORTADA POR		
	Debe ser pertinente, auténtica, suficiente, actual y válida, referirse al logro alcanzado con el compromiso laboral, especificar si la evidencia hace parte de un aporte adicional o de uno o varios proyectos en el cual participa el evaluado.	Debe coincidir con la fecha del cronograma establecido previamente	las evidencias se deben valorar así: Son inferiores a lo esperado, Se ajustan a lo esperado, Superan lo esperado cuando son aportes adicionales a lo esperado (Se puede comprobar).	EVALUADOR	EVALUADO*	TERCEROS*
1	Plan de acción 2008-2011	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
1	Plan de acción 2008-2011	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
1	Plan de acción 2008-2011	31/10/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
1	Plan de acción 2008-2011	31/01/2011	Se ajusta a lo esperado		X	
2	Documentación y soportes de información recibida.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
2	Documentación y soportes de información recibida.	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
2	Documentación y soportes de información recibida.	31/10/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
2	Documentación y soportes de información recibida.	31/01/2011	Se ajusta a lo esperado		X	
3	Informes periodicos y presentaciones al respecto.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
3	Informes periodicos y presentaciones al respecto.	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
3	Informes periodicos y presentaciones al respecto.	31/10/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
3	Informes periodicos y presentaciones al respecto.	31/01/2011	Se ajusta a lo esperado		X	
4	Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
4	Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado		X	



354

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC	SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 1 REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	 DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122.1.14.222				
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES						
EVIDENCIAS						
No. DE COMPROMISO LABORAL	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO:	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:	EVIDENCIA APORTADA POR		
	Debe ser pertinente, auténtica, suficiente, actual y válida. referirse al logro alcanzado con el compromiso laboral. especificar si la evidencia hace parte de un aporte adicional o de uno o varios proyectos en el cual participa el evaluado.	Debe coincidir con la fecha del cronograma establecido previamente	las evidencias se deben valorar así: Son inferiores a lo esperado, Se ajustan a lo esperado, Superan lo esperado cuando son aportes adicionales a lo esperado(Se puede comprobar).	EVALUADOR	EVALUADO*	TERCEROS*
4	Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.	31/10/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
4	Oficios remitidos con el respectivo concepto o anexando estudio.	31/01/2011	Se ajusta a lo esperado		X	
5	Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio cargados en el SGFT al 1o. De Enero de 2011	31/01/2011	Se ajusta a lo esperado		X	
5	Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión del Municipio cargados en el SGFT al 1o. De Enero de 2011	31/01/2011	Se ajusta a lo esperado		X	
6	Revisión de los reportes Webi Intelligence en el sistema SAP.	01/05/2010	Supera lo esperado		X	
PODRÁ ADICIONARSE EL NÚMERO DE FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS - * Remitidos al Evaluador o solicitados a éste.						

El cumplimiento de los compromisos establecidos, sin que se demuestre un aporte adicional o un valor agregado a lo acordado, determinará un desempeño SATISFACTORIO.



SEGUNDA FASE : EL PORTAFOLIO ES VALORADO EN LA FASE TERCERA, CUARTA, QUINTA Y SEXTA FASE: Recuerde el portafolio permite acopiar tanto lo positivo (+) como lo negativo (-) del evaluado, para ello podrá usar entre otras las siguientes herramientas sugeridas para la recolección de evidencias: Observación directa del desempeño del evaluado, Análisis de productos o resultados, evaluando el cumplimiento de metas y criterios, Elaboración y análisis de documentos a partir de reportes o seguimientos, mesas de trabajo, entrevistas a los evaluados, cuestionarios, formularios, listas de chequeo, Protocolos (salud), guías de observación, actas de reuniones, informes y reportes, documentos, recopilación de material físico y virtual o sistematizado, fotografías, videos, exposiciones, eventos, referencias de terceros, pruebas de conocimiento sobre técnicas, procedimientos y áreas específicas que den cuenta de la experticia requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, sustentación de trabajos o proyectos, conferencias, grupos de estudio.



 <p>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC</p>	<p align="center">SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</p> <p align="center">ANEXO 2</p> <p align="center">ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p>												<p align="center"><i>República de Colombia</i></p>  <p align="center"><i>Santiago de Cali</i></p>	
<p>PERIODO EVALUADO DEL:</p>	DIA	1	MES	2	AÑO	2010	AL	DIA	31	MES	1	AÑO	2011	
<p>NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES</p>														<p>DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122.1.14.222</p>
<p align="center">COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p>														
<p align="center">COMPROMISO COMPORTAMENTAL :</p>						<p align="center">PRIMER SEMESTRE 6 PERIODO DE PRUEBA CONSOLIDADO - SEGUIMIENTO OBSERVACIONES</p>				<p align="center">SEGUNDO SEMESTRE CONSOLIDADO - SEGUIMIENTO OBSERVACIONES</p>				
<p>Establezca tres competencias comportamentales (defina cual será la conducta asociada) deberá ser el mas representativo y afín con la misión y la visión de la dependencia.</p>						<p>Describa aquí las observaciones tanto positivas como negativas de la conducta asociada con cada competencia requerida del evaluado, use los siguientes criterios según sea:</p> <p>1, Son inferiores a lo esperado, 2, Se ajustan a lo esperado 3, Superan lo esperado</p>								
<p>1. PLANEACION. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>						<p align="center">Se ajustan a lo esperado</p>				<p align="center">Se ajustan a lo esperado</p>				
<p>2. TOMA DE DESICIONES. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>						<p align="center">Se ajustan a lo esperado</p>				<p align="center">Se ajustan a lo esperado</p>				
<p>3. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>						<p align="center">Se ajustan a lo esperado</p>				<p align="center">Se ajustan a lo esperado</p>				
<p align="center">FORTALEZAS</p>						<p align="center">RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO</p>								
<p align="center">EVALUADO</p>						<p align="center">FIRMAS FIJACION DE COMPROMISOS</p>				<p align="center">EVALUADOR</p>				
<p><i>[Signature]</i></p>						<p><i>[Signature]</i></p>				<p>(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</p>				
<p align="center">FECHA DE FIJACIÓN DE COMPROMISOS</p>						<p align="center">FECHA DE FIJACIÓN DE COMPROMISOS</p>								
	DIA	1		2	AÑO	2010								

PRIMERA FASE Y FASE DE SEGUIMIENTO: Aquí los compromisos comportamentales se establecen de acuerdo con su impacto, representatividad y por el aporte al logro de las metas institucionales y de la dependencia, pueden incluirse al menos una de las competencias comunes a todo servidor público.



300

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 3 AJUSTE O MODIFICACIÓN A LOS COMPROMISOS LABORALES				 República de Colombia DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO N°. 4122,1,14,222	
NOMBRE DEL EVALUADO:							
RAZONES PARA EL AJUSTE O MODIFICACION							
COMPROMISOS LABORALES							
COMPROMISO LABORAL	METAS	EVIDENCIAS	ESPERADOS (Hasta 100%)	A. EVALUACION PRIMER SEMESTRE 6 PERIODO DE PRUEBA	B. EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO	
			(PEO ASIGNADO SEGUN LA RELEVANCIA DE CADA COMPROMISO)	(PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)	(PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PESO ASIGNADO)		
1							
2							
3							
4							
5							
FIRMAS							
EVALUADO		EVALUADOR (Jefe Inmediato)			EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comision Evaluadora)		
FECHA DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		DIA	MES	AÑO			
FORTALEZAS				RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO			

El ajuste en cualquiera de los componentes del sistema resultará procedente siempre y cuando exista una justificación técnica que así lo señale, para ello podran valorarse entre otros aspectos, los recursos disponibles, los cambios en los planes, metas, proyectos del área, prioridades de la entidad o la dependencia.



3361

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC	SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL												República de Colombia  Santiago de Cali
	ANEXO 4												DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO N°. 4122.1.14.222
	EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES												
MOTIVO DE LA EVALUACION PARCIAL EVENTUAL*													
PERIODO A EVALUAR	Desde el	DIA	MES	AÑO	Hasta el	DIA	MES	AÑO					
DATOS DE IDENTIFICACION													
EVALUADO				EVALUADOR (Jefe Inmediato)				EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)					
EVALUACION													
COMPROMISO LABORAL	PESO PORCENTUAL ASIGNADO		OBSERVACIONES DEL(OS) EVALUADOR(ES)							PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO			
1										%			
2													
3													
4													
5													
PROCENTAJE TOTAL ALCANZADO EN EL PERIODO EVALUADO **													
* DEBE UTILIZARSE UN FORMATO POR CADA EVALUACION PARCIAL EVENTUAL QUE SE EFECTÚE *** TENGA EN CUENTA QUE EL PUNTAJE SOLO SE APLICARÁ RESPECTO DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA													

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA MUNICIPAL

4131.

INFORME DE GESTION
FEBRERO A JULIO DE 2010

362

FECHA: Santiago de Cali, 31 de Julio de 2010.

PREPARADO POR: Liliانا Patricia Escobar Morales, 219-04

OBJETIVO DEL INFORME: Entrega de evidencias – Avance,
Periodo: del 01 de febrero de 2010 al 31 de enero de 2011.
Destino: Portafolio de Evidencias Personal.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	AVANCES	RECOMENDACIONES (ENTIENDASE: RETROALIMENTACIÓN)
1. 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.	10%	Se ha revisado de acuerdo a las Subdirecciones y Grupos la información a corte trimestral cumpliendo los parámetros y fechas reglamentadas por el SIA (Sistema Integral de Auditoria) de la Contraloría General de Santiago de Cali, el FORMULARIO F29_CGSC INDICADORES DE GESTION enviados en las fechas 24 de abril, 4 de julio, es de tener en cuenta que los informes se presentan trimestralmente y quedarían pendientes los de los dos últimos trimestres, Por lo tanto se cumplido con una 50%
2. 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.	10%	Se ha enviado la solicitud de información de los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias se revisa y escucha la sustentación de cada una, se procesa y se empieza la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de esto se ha cumplido un 33%
3. Analizar y dar seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras.	10%	Se han organizado los datos históricos con base en las ejecuciones presupuestales de los últimos 5 años para la proyección de algunas de las rentas. Es de tener en cuenta que siempre se aplican los datos, en el escenario financiero para ver el comportamiento de los indicadores de ley. Esto se ha cumplido en un 50%.
4. Elaboración de conceptos financieros y económicos y de estudios e investigaciones.	5%	Se ha tramitado y contestado el 100% de derechos de petición, certificación económica financiera a proyectos de acuerdo conforme al artículo 7 de la ley 819 de 2003 y en general solicitudes que llegan al área de planeación financiera y estudios económicos. Esto se ha cumplido en un 20%.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA MUNICIPAL**

4131.

5. 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.	10%	Revisión mensual de los cinco datos maestros del Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión, para verificar y cruzar los nuevos datos para tener depurada la Base de Datos del Municipio y cargarlos en el SGFT. Esto se ha cumplido en un 66%.
---	-----	---

FIRMA: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES:

Anexo: (Formato en Excel, Decreto, Formato SAP)

Ubicación: Área de Planeación Financiera y Estudios Económicos, Archivo Rodante, Legajo Formatos, Legajo Decreto)

363



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA MUNICIPAL

4131.

**INFORME DE GESTION
FEBRERO A OCTUBRE DE 2010**

364

FECHA: Santiago de Cali, 31 de Octubre de 2010.

PREPARADO POR: Liliana Patricia Escobar Morales, 219-04

OBJETIVO DEL INFORME: Entrega de evidencias – Avance,
Periodo: del 01 de febrero de 2010 al 31 de enero de 2011.
Destino: Portafolio de Evidencias Personal.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	AVANCES	RECOMENDACIONES (ENTIENDASE: RETROALIMENTACIÓN)
1. 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.	10%	Se ha revisado de acuerdo a las Subdirecciones y Grupos la información a corte trimestral cumpliendo los parámetros y fechas reglamentadas por el SIA (Sistema Integral de Auditoria) de la Contraloría General de Santiago de Cali, el FORMULARIO F29_CGSC INDICADORES DE GESTION enviados en las fechas 24 de abril, 4 de julio, es de tener en cuenta que los informes se presentan trimestralmente y quedarían pendientes los de los dos últimos trimestres, Por lo tanto se cumplido con un 90%
2. 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.	20%	Se ha enviado la solicitud de información de los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias se revisa y escucha la sustentación de cada una, se procesa y se empieza la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en octubre 1 de 2010, se entrega al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto, de esto se ha cumplido un 66%
3. Analizar y dar seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras.	15%	Se han organizado los datos históricos con base en las ejecuciones presupuestales de los últimos 5 años para la proyección de algunas de las rentas. Es de tener en cuenta que siempre se aplican los datos, en el escenario financiero para ver el comportamiento de los indicadores de ley. Se realizaron mínimo 3 versiones y presentaciones hasta septiembre de 2010. Esto se ha cumplido en un 75%.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA MUNICIPAL

4131.

4. Elaboración de conceptos financieros y económicos y de estudios e investigaciones.	15%	Se ha tramitado y contestado el 100% de derechos de petición, certificación económica financiera a proyectos de acuerdo conforme al artículo 7 de la ley 819 de 2003 y en general solicitudes que llegan al área de planeación financiera y estudios económicos. Esto se ha cumplido en un 60%.
5. 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.	11%	Revisión mensual de los cinco datos maestros del Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión, para verificar y cruzar los nuevos datos para tener depurada la Base de Datos del Municipio y cargarlos en el SGFT. Esto se ha cumplido en un 73.3%.

FIRMA: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES:

Anexo: (Formato en Excel, Decreto, Formato SAP)

Ubicación: Área de Planeación Financiera y Estudios Económicos, Archivo Rodante, Legajo
Formatos, Legajo Decreto)



365



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA MUNICIPAL

4131.

**INFORME DE GESTION
DEL 1 DE FEBRERO DE 2010 AL 31 DE ENERO DE 2011**

366

FECHA: Santiago de Cali, 1 de Febrero de 2011.

PREPARADO POR: Liliana Patricia Escobar Morales, 219-04

OBJETIVO DEL INFORME: Entrega de evidencias – Avance,
Periodo: del 01 de febrero de 2010 al 31 de enero de 2011.
Destino: Portafolio de Evidencias Personal.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	AVANCES	RECOMENDACIONES (ENTIENDASE: RETROALIMENTACIÓN)
1. 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.	10%	Se ha revisado de acuerdo a las Subdirecciones y Grupos la información a corte trimestral cumpliendo los parámetros y fechas reglamentadas por el SIA (Sistema Integral de Auditoria) de la Contraloría General de Santiago de Cali, el FORMULARIO F29_CGSC INDICADORES DE GESTION y FORMULARIO F28_CGSC PLAN DE ACCIÓN U. OPERATIVOS enviados en las fechas 24 de abril de 2010, 4 de julio de 2010, 31 de enero y 18 de febrero de 2011es de tener en cuenta que los informes se presentan trimestralmente y quedarían pendientes los de los dos últimos trimestres, Por lo tanto se cumplido con una 100%
2. 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.	30%	Se ha enviado la solicitud de información de los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias se revisa y escucha la sustentación de cada una, se procesa y se empieza la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de esto se ha cumplido un 100%
3. Analizar y dar seguimiento al comportamiento del recaudo de algunas rentas y gastos como base para las proyecciones futuras.	20%	Se han organizado los datos históricos con base en las ejecuciones presupuestales de los últimos 5 años para la proyección de algunas de las rentas. Es de tener en cuenta que siempre se aplican los datos, en el escenario financiero para ver el comportamiento de los indicadores de ley. Esto se ha cumplido en un 100%.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA MUNICIPAL

4131.

4. Elaboración de conceptos financieros y económicos y de estudios e investigaciones.	25%	Se ha tramitado y contestado el 100% de derechos de petición, certificación económica financiera a proyectos de acuerdo conforme al artículo 7 de la ley 819 de 2003 y en general solicitudes que llegan al área de planeación financiera y estudios económicos. Esto se ha cumplido en un 100%.
5. 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.	15%	Revisión mensual de los cinco datos maestros del Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Deuda e Inversión, para verificar y cruzar los nuevos datos para tener depurada la Base de Datos del Municipio y cargarlos en el SGFT. Esto se ha cumplido en un 100%.
6. Revisión de los reportes Webi Intelligence en el sistema SAP.	Adicional	Se realizó análisis del funcionamiento de la herramienta durante el mes de mayo y junio de 2010. Query Z_FOSIT_PTO_04_001 (Situación Presupuestal). Query Z_FOSIT_PTO_03_001 (Plan de Desarrollo). Query Z_FOSIT_PTO_01_001 (Ejecución de Ingresos Comparativo Plan, Recaudo). Query Z_FOSIT_PTO_02_001 (Ejecución de Egresos).

FIRMA: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES:

Anexo: (Formato en Excel, Decreto, Formato SAP)

Ubicación: Área de Planeación Financiera y Estudios Económicos, Archivo Rodante, Legajo Formatos, Legajo Decreto)



362



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

4131.20070

Santiago de Cali, 25 de Febrero de 2011

368

MEMORANDO INTERNO

PARA: LILIANA ESCOBAR MORALES

DE: SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS

ASUNTO: RESULTADO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL
Período Evaluado – Febrero 1º. de 2010 a Enero 31 de 2011

En virtud al seguimiento de su desempeño laboral, de acuerdo a las metas establecidas en el proceso a su cargo y en cumplimiento de los compromisos laborales y tareas adicionales, en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, le informo que su puntaje es de **90** puntos.

Entrego anexo Formato de calificación.

Cordialmente,

ALVARO RODRIGUEZ MORANTE
Subdirector de Finanzas Públicas

Proyecto y Elaboró: Orlando J. Torres Soto, Profes. Espec., Delegado ante Carrera Administrativa

Consecutivo

C.
hmm
Feb 28/2011

2502136