

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		INFORMACION GENERAL		DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº. 4122.1.14.222	
ENTIDAD		MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI		Fecha de Diligenciamiento:		DIA 1 MES 2 AÑO 2010	
IDENTIFICACIÓN (DILIGENCIA DE MANERA INTEGRAL LOS DATOS)		EVALUADO		EVALUADOR (Jefe Inmediato)		EVALUADORA (Funcionario de Libro Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)	
NOMBRE COMPLETO		Liliana Patricia Escobar Morales		Alvaro Rodriguez Morante			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		66.853.676		16.362.870			
EMPLEO (Categoría, Códigos, etc.)		Profesional Universitario - 219 - 04		Subdirector Dpto Admivo. - 076-04			
NIVEL JERÁRQUICO		Profesional		Directivo			
DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL		DPTO ACTIVO DE HDA-SUBD. FINANZAS PUBLICAS		DPTO ACTIVO 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 las 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.							
METAS DEL PLAN DE ACCION DE LA DEPENDENCIA O DEL ACUERDO DE GESTION A LAS QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO							
Participar y realizar las actividades inherentes al proceso de gestión presupuestal, subproceso formulación presupuestal, en el marco de las normas legales vigentes, especialmente el acuerdo 17 de 1996, ley 617 de 2000 y 819 de 2003, aplicando al cumplimiento de las metas del Macroproyecto. Tributa e invierte. Todos por encima 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. Conformar la Comisión Evaluadora si fuera necesario. Recordar que la custodia de los instrumentos y su diligenciamiento corresponde al evaluador como superior jerárquico. Al evaluado debe entregarse copia del formato sin el área de calificación una vez comienza la fase inicial de los compromisos laborales fijados, para garantizar el seguimiento y la transparencia. Sensibilizar 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 el considere son pertinentes.

HOJA 1
Ver 2 - Feb 2009

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES

PERIODO EVALUADO DEL:

DÍA 1 MES 2 AÑO 2010

AL COMPROMISOS LABORALES

DÍA 31 MES 1 AÑO 2011

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO
Nº. 4122.114.222

COMPROMISO LABORAL
(Fije uno o Varios)

METAS

EVIDENCIAS

ESPERADOS (HASTA 100%)
(Paso aprobado según la resolución de cada compromiso)

A. EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE
Periodo de Prueba
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RELEVANTE DEL PRIMER ASESORADO

B. EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RELEVANTE DEL PRIMER ASESORADO

% 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.

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%

30

10

10

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%

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.

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 cargos en el SGFT al 31 de Dic. De 2010.

15

10

10

TOTAL

100

45

0

45

EVALUADO

FIRMAS

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 90 PUNTOS

FECHA DE FULCION DE COMPROMISOS:

DÍA 1 MES 2 AÑO 2010

PRIMERA FASE: El evaluador y el Evaluado hacen sus conciertos 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 tareas, etapas, tiempos o avances requeridos para el cumplimiento de los compromisos pactados.



HOJA 2

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FORMATO DE CALIFICACION				 DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.1.14.222	
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES		MOTIVACION DEL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE (Hasta 11 Puntos)					
EVALUACIONES PARCIALES		C. APORTES ADICIONALES (Hasta 6 Puntos)		D. EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS (Hasta 5 Puntos)			
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL PRIMER SEMESTRE (A)	Porcentaje de Cumplimiento	45.00					
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL SEGUNDO SEMESTRE (B)							
SUMATORIA DE EVALUACIONES PARCIALES	%	PUNTAJE		0			
CALIFICACION ANUAL		CONSOLIDACION DE LA EVALUACION		MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA			
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 (De 10 a 100 Puntos)					
		SATISFACTORIO (De 75 a 99 Puntos)					
		NO SATISFACTORIO (De 50 a 74 Puntos o MENOS)					
FECHA DE CALIFICACION	DIA	1	MES	2	AÑO	2011	
NOTIFICACION		SI		NO		INTERPONE RECURSOS	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR		SI		La Calificación quedará en firme si dentro de los 5 días habiles siguientes a la Notificación, no se interpone recurso alguno.	
				NO		FECHA Y NUMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO	

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

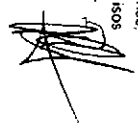
En estas fases, la responsabilidad es compartida entre el evaluado y el evaluador. y/o la comision Evaluadora. - Si ha sido hubiere lugar para garantizar el cumplimiento de dos de los principios en que se fundamenta el sistema de evaluación del desempeño : La objetividad y el merito. Rectamente: la ley establece que en caso de no elejarse 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 aprobado En la Casilla C de aportes adicionales debe el evaluador registrar en letras y numeros el cumplimiento de las condiciones para que el evaluado pueda acceder al nivel sobresaliente en los terminos del acuerdo 027 de diciembre de 2008.

1531



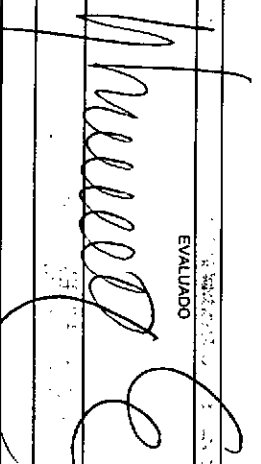

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		ANEXO 1		 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO N° 4122.1.14.222
				REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		
NOMBRE DEL EVALUADO: JULIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES						
No. DE COMPROMISO LABORAL	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO:	EVIDENCIAS		EVIDENCIA APORTADA POR	
			OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:		EVALUADOR	EVALUADOR
	Debe ser pertinente, auténtica, suficiente, actual y válida, referirse al logro alcanzado con el compromiso laboral, especificar si la evidencia hace parte de un soporte adicional o de uno o varios proyectos en el cual participa el evaluado.	Debe coincidir con la fecha del cronograma establecido por la institución.	Las evidencias se deben valorar así:			
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 periódicos y presentaciones al respecto.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado		X	
6	Informes periódicos 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	

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 experiencia requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, sustentación de trabajos o proyectos, conferencias, grupos de estudio.



254

 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										 República de Ecuador DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.14.222					
ANEXO 2		ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES															
PERIODO EVALUADO DEL:		DIA	Nº	MES	2	ANO	2010	AL	º DIA	31	MES	1	ANO	2011			
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES		DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.14.222															
COMPROMISO COMPORTAMENTAL :														PRIMER SEMESTRE 6 PERIODO 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 mision y la vision de la dependencia.														Describa aqui las observaciones tanto positivas como negativas de la conducta asociada con cada competencia			
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. TOMA DE DECISIONES. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiendose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.																	
3. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.																	
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		ANO 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 publico.

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 3 AJUSTE O MODIFICACIÓN A LOS COMPROMISOS LABORALES					 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.1.14.222	
NOMBRE DEL EVALUADO:		RAZONES PARA EL AJUSTE O MODIFICACION						
COMPROMISOS LABORALES								
COMPROMISO LABORAL	METAS	EVIDENCIAS	EFERADOS (100%) (Hasta el peso asignado según la relación de cumplimiento compromiso)	A. EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE 6 PERIODO DE PRUEBA		B. EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE		% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO
				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 Comisión Evaluadora)				
FECHA DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		DÍA	MES	ANO	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 podrán valorarse entre otros aspectos, los recursos disponibles, los cambios en los planes, metas, proyectos del área, prioridades de la entidad o la dependencia.

354

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		INFORMACION GENERAL		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.114.222	
ENTIDAD		MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI		Fecha de Diligenciamiento:		DIA 1 MES 2 AÑO 2011	
IDENTIFICACIÓN (ID, CÉDULA DE MANERA INTEGRAL DE LOS DATOS)		EVALUADO		COMISIÓN EVALUADORA		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		86.853.676		/		16.362.870	
EMPLEO (Indicar la denominación del cargo)		Profesional Universitario - 219 - 04		/		Subdirector Dpto Adm. - 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, referente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exijidas 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.							
METAS DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA O DEL ACUERDO DE GESTIÓN A LARGO QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO							
Participar y realizar las actividades inherentes al proceso de gestión presupuestal/subproceso formulación presupuestal, en el marco de las normas legales vigentes, especialmente el acuerdo 17 de 1996, ley 617 de 2000 y 819 de 2003, aplicando al cumplimiento de las metas del Macroproyecto Triunfa e Invierte. Todos tenemos 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.							

HOJA 1


Ver 2 - Feb. 2002

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 debiera 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 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 evidencia que el considere son pertinentes.

[Firma]

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL				ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.114.222					
NOMBRE DEL EVALUADO:		LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES		AL		DÍA		MES		AÑO			
PERIODO EVALUADO DEL:		DÍA		MES		AÑO		DÍA		MES		AÑO	
COMPROMISO LABORAL (Fíle uno o Varios)		METAS		EVIDENCIAS		ESPERADOS (HASTA 100%)		A. EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE o Periodo de Prueba		B. EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE		% 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		EVALUADOR		EVALUADOR		EVALUADOR		EVALUADOR	
FECHA DE FULCION DE COMPROMISOS:		DÍA		MES		AÑO		DÍA		MES		AÑO	
		1		1		2010		1		1		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 identifiquen las tareas, etapas, tiempos o avances requeridos para el cumplimiento de los compromisos pactados.													

HOJA 2

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FORMATO DE CALIFICACION				 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DIRECCION DEL RECURSO HUMANO N.º 4122.1.14.222	
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES						MOTIVACION DEL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE (Hasta 11 Puntos)	
EVALUACIONES PARCIALES		MOTIVACION DEL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE (Hasta 11 Puntos)		D. EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS (Hasta 5 Puntos)			
Porcentaje de Cumplimiento		C. APORTES ADICIONALES (Hasta 6 Puntos)					
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL PRIMER SEMESTRE (A)		45.00					
TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL SEGUNDO SEMESTRE (B)		55.00					
SUMATORIA DE EVALUACIONES PARCIALES		100		PUNTAJE		0	
		89.00					
CALIFICACION ANUAL							
CONSOLIDACION DE LA EVALUACION							
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 (De 8 a 100 Puntos)		X	
90.00				SATISFACTORIO (De 6 a 79 Puntos)			
				NO SATISFACTORIO (De 0 a 5 Puntos o Menos)			
FECHA DE CALIFICACION		DIA	1	MES	2	ANO	2011
		NOTIFICACION					
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR				INTERPONE RECURSOS	
						SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
						La Calificación quedará en firme si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Notificación, no se interponerecurso alguno.	
						FECHA Y NUMERO DE RADICACION 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. Yo la comision Evaluadora. Si ha sido 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. Recuerdo: la ley establece que en caso de no efectuarse la calificación definitiva dentro del término 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 términos del acuerdo 027 de diciembre de 2008.



356

354

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		ANEXO 1		 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.114.222	
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES		REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		EVIDENCIAS		EVIDENCIA APORTADA POR	
Nº DE COMPROMISO LABORAL	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN 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>	EVALUADOR			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 periódicos y presentaciones al respecto.	30/04/2010	Se ajusta a lo esperado			X	
3	Informes periódicos y presentaciones al respecto.	30/07/2010	Se ajusta a lo esperado			X	
3	Informes periódicos y presentaciones al respecto.	31/10/2010	Se ajusta a lo esperado			X	
3	Informes periódicos 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	

[Handwritten signature]

540

 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 1		 DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO Nº 4122.1.14.222	
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES					



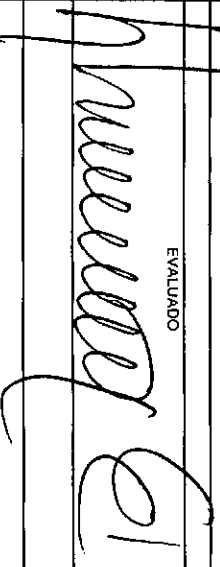

No. DE COMPROMISO LABORAL	DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA	FECHA DE INCLUSION EN EL PORTAFOLIO:	EVIDENCIAS		EVIDENCIA APORTADA POR		
			OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:	Las evidencias se deben valorar así:	EVALUADOR	EVALUADO*	TERCEROS*
4	Deben ser pertinentes, actuales, suficientes, actual y válida referente 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	Son inferiores a lo esperado. Se ajustan a lo esperado. Superan lo esperado cuando son aportes adicionales a lo esperado. Se puede comprobar.				
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 10. 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 10. 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	

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 experiencia requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, sustentación de trabajos o proyectos, conferencias, grupos de estudio.



359



 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 2 ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES										 República de Guatemala Ministerio de Trabajo DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO N.º 4122.1.14.222				
PERIODO EVALUADO DEL:	DÍA	1	MES	2	ANO	2010	AL	DÍA	31	MES	1	ANO	2011			
NOMBRE DEL EVALUADO: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES													COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
COMPROMISO COMPORTAMENTAL:													PRIMER SEMESTRE 6 PERIODO 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 afín con la misión y la visión de la dependencia.													Describa aquí las observaciones tanto positivas como negativas de la conducta asociada con cada competencia requerida del evaluado, use los siguientes criterios según sea:			
1. PLANEACIÓN. 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		Se ajustan a lo esperado	
2. TOMA DE DECISIONES. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.															Se ajustan a lo esperado	
3. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.															Se ajustan 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																
DÍA 1 MES 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.

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 3 AJUSTE O MODIFICACIÓN A LOS COMPROMISOS LABORALES				 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO N.º 4122.1.14.222		
NOMBRE DEL EVALUADO:		RAZONES PARA EL AJUSTE O MODIFICACIÓN						
COMPROMISOS LABORALES								
COMPROMISO LABORAL	METAS	EVIDENCIAS	ESPERADOS	A. EVALUACIÓN PRIMERA		B. EVALUACIÓN SEGUNDA		% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO
			(PESO ASIGNADO SEGÚN LA RELEVANCIA DE CADA COMPROMISO)	SEMESTRE 1 PRUEBA	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3		
1								
2								
3								
4								
5								
FIRMAS								
EVALUADO		EVALUADOR (Jefe Inmediato)		EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)				
FECHA DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		DÍA	MES	ANO	RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO			
FORTALEZAS								

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



 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										 República de Ecuador Ministerio de Trabajo	
MOTIVO DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL *		ANEXO 4 EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES										DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO N° 4122.1.14.222	
PERIODO A EVALUAR	Desde el	DÍA	MES	ANO	Hasta el	DÍA	MES	ANO	EVALUADOR			(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)	
EVALUADO												EVALUADOR	
EVALUACIÓN												EVALUADOR	
COMPROMISO LABORAL	PESO PORCENTUAL ASIGNADO			OBSERVACIONES DE LOS EVALUADORES						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





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: 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 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)





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)



367