



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20211010457931

Fecha: 21/12/2021 11:56:47 a.m.

Bogotá, D.C.

Señor  
**ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS**  
Gobernador de Quindío  
[gobernador@gobnacionquindio.gov.co](mailto:gobernador@gobnacionquindio.gov.co)

**Referencia:** Evaluación de Competencias Jefe de Control Interno. (Radicado No. 20212060749592 del 17 de diciembre de 2021)

Respetado señor Gobernador Roberto Jairo, cordial saludo

De la manera más atenta me permito presentarle los informes correspondientes a la evaluación de competencias laborales, de las siguientes personas:

- Diana Marcela Mina Botero – Jefe de Control Interno
- Juan Sebastián Ríos Muriel – Jefe de Control Interno

Este Departamento aplicó las pruebas psicotécnicas para determinar el nivel de desarrollo de las competencias establecidas en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, requeridas para el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, las cuales serán remitidas al correo indicado.

Cabe destacar que, los diferentes documentos que soportan las evaluaciones se conservarán en este Departamento. En caso de requerirse cualquier aclaración sobre el particular me encuentro en total disposición de suministrarla.

Me suscribo,

**NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO**  
Director

Anexo: informes  
Proyectó: Paola Moreno  
Revisó: Ingrid Reyes  
10002GAGM



Nombre	DIANA MARCELA MINA BOTERO		
Identificación	35.251.572	Fecha Evaluación	15 DE DICIEMBRE DE 2021
Edad	40 AÑOS	LUGAR DE NACIMIENTO	BOGOTÁ D.C.

Información Académica			
Pregrado	Profesión	CONTADURÍA PÚBLICA	Fecha Graduación
	Universidad		2.010
Posgrado	Especialización	GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Fecha Graduación
	Universidad		2.014
	Especialización		Fecha Graduación
	Universidad		

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)					
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALENTO	Cargo	CONTRATISTA		
Dependencia	SECRETARIA DE HACIENDA	Fecha de Ingreso	1/06/2021	Fecha de Retiro	ACTUAL

Competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, Decreto 989 de 2020		PERFIL DESEABLE	PUNTUACIÓN
Orientación a Resultados	<b>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</b>	<b>60%</b>	<b>70%</b>
	Asume la responsabilidad por sus resultados.		
	Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.		
	Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad		
	Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.		
	Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.		
Liderazgo e iniciativa	<b>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</b>	<b>60%</b>	<b>62%</b>
	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.		
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.		
	Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.		
	Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.		
	Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos		



Nombre	DIANA MARCELA MINA BOTERO		
Identificación	35.251.572	Fecha Evaluación	15 DE DICIEMBRE DE 2021
Edad	40 AÑOS	LUGAR DE NACIMIENTO	BOGOTÁ D.C.

		PERFIL DESEABLE	PUNTUACIÓN	
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios		60%	68%
	Conductas Asociadas	Accepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.		
		Responde al cambio con flexibilidad.		
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.		
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.		

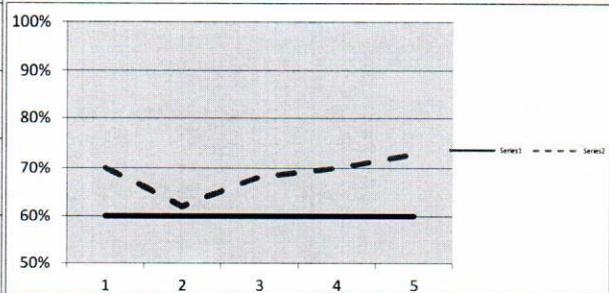
		PERFIL DESEABLE	PUNTUACIÓN	
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.		60%	70%
	Conductas Asociadas	Prevé situaciones y escenarios futuros.		
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.		
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.		
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso		
		Optimiza el uso de los recursos.		
Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.				

		PERFIL DESEABLE	PUNTUACIÓN	
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual		60%	73%
	Conductas Asociadas	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.		
		Redacta informes, documentos, mensajes con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere		
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.		
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato		
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.		
Mantiene la reserva de la información.				



Nombre	DIANA MARCELA MINA BOTERO		
Identificación	35.251.572	Fecha Evaluación	15 DE DICIEMBRE DE 2021
Edad	40 AÑOS	LUGAR DE NACIMIENTO	BOGOTÁ D.C.

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL DESEABLE	CANDIDATO
A	Orientación a Resultados	60%	70%
B	Liderazgo e iniciativa	60%	62%
C	Adaptación al cambio	60%	68%
D	Planeación	60%	70%
E	Comunicación efectiva	60%	73%



RESULTADOS	PERFIL DESEABLE	CANDIDATO
	60%	69%

OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

Solanyi Muñoz Mondragón



Nombre	JUAN SEBASTIAN RIOS MURIEL		
Identificación	1.094.888.406	Fecha Evaluación	21 de diciembre de 2021
Edad	34 AÑOS	LUGAR DE NACIMIENTO	ARMENIA QUINDÍO

Información Académica			
Pregrado	Profesión	DERECHO	Fecha Graduación
	Universidad		2.010
Posgrado	Especialización	DERECHO ADMINISTRATIVO	Fecha Graduación
	Universidad		2.012
	Especialización		Fecha Graduación
	Universidad		

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)				
Entidad	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Dependencia	RESPONSABILIDAD FISCAL	Fecha de Ingreso	5/12/2017	Fecha de Retiro
				ACTUAL

Competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, Decreto 989 de 2020		PERFIL DESEABLE	PUNTUACIÓN
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</b>	60%	62%
	Conductas Asociadas		
	Asume la responsabilidad por sus resultados.		
	Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.		
	Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad		
	Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.		
Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.			
Liderazgo e iniciativa	<b>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</b>	60%	65%
	Conductas Asociadas		
	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.		
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.		
	Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.		
	Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.		
Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos			



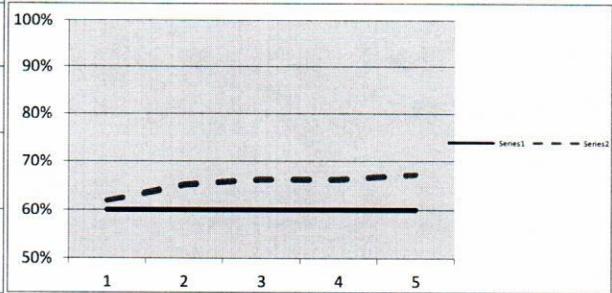
<b>Nombre</b>	JUAN SEBASTIAN RIOS MURIEL		
<b>Identificación</b>	1.094.888.406	<b>Fecha Evaluación</b>	21 de diciembre de 2021
<b>Edad</b>	34 AÑOS	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	ARMENIA QUINDÍO

		PERFIL DESEABLE	PUNTUACIÓN
<b>Adaptación al cambio</b>	<b>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</b>	<b>60%</b>	<b>66%</b>
	<b>Conductas Asociadas</b>		
	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.		
	Responde al cambio con flexibilidad.		
	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.		
<b>Planeación</b>	<b>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</b>	<b>60%</b>	<b>66%</b>
	<b>Conductas Asociadas</b>		
	Prevé situaciones y escenarios futuros.		
	Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.		
	Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.		
	Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso		
	Optimiza el uso de los recursos.		
Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.			
<b>Comunicación efectiva</b>	<b>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</b>	<b>60%</b>	<b>67%</b>
	<b>Conductas Asociadas</b>		
	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere		
	Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.		
	Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.		



Nombre	JUAN SEBASTIAN RIOS MURIEL		
Identificación	1.094.888.406	Fecha Evaluación	21 de diciembre de 2021
Edad	34 AÑOS	LUGAR DE NACIMIENTO	ARMENIA QUINDÍO

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL DESEABLE	CANDIDATO
A	Orientación a Resultados	60%	62%
B	Liderazgo e iniciativa	60%	65%
C	Adaptación al cambio	60%	66%
D	Planeación	60%	66%
E	Comunicación efectiva	60%	67%



RESULTADOS	PERFIL DESEABLE	CANDIDATO
	60%	65%

OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

CINDY PAOLA MORENO