

II. INSTRUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL Y EL GERENTE PÚBLICO SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 076, GRADO 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIAPLES

En la ciudad de Santiago de Cali a los 13 días del mes de febrero de 2015, se reúnen JUAN CARLOS RUEDA ANGEL, identificado con cedula de ciudadanía 94.501.292, titular del cargo SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL, en adelante superior jerárquico, y DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE identificado con cedula de ciudadanía 94403064 titular del cargo SUBSECRETARIO DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACION DE PREDIOS, código 045, grado 04 de la SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el área SUBSECRETARIA DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACION DE PREDIOS, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

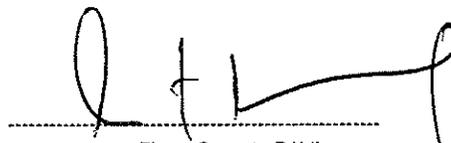
SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 11 meses, desde el 13 de febrero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:



Firma Superior Jerárquico



Firma Gerente Público

**FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: Subsecretaría de Mejoramiento Urbano y Regularización de predios Fecha: 13/02/2015

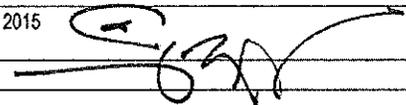
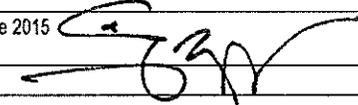
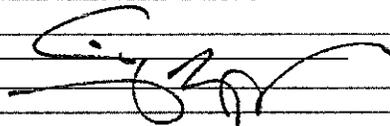
Objetivos

La Subsecretaría de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios tiene como objetivos:

- 1-Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento urbano y regularización de predios.
- 2-Identificar los asentamientos subnormales y elaborar el censo de los mismos.
- 3-Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
- 4-Determinar planes de acción para dotar los asentamientos subnormales de servicios públicos, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- 5-Programar las reubicaciones de familias localizadas en zonas de alto riesgo.
- 6-Ejecutar las acciones tendientes a la legalización masiva de predios, de conformidad con la legislación vigente.
- 7-Asistir y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituyen el patrimonio ejidal del Municipio de Cali.
- 8-Administrar y custodiar las tierras a cargo de la Secretaría. (Acuerdo 01/96, Art. 301)
- 9-Conocer los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el DAPM como subnormales y que presentan riesgos para la vida de los habitantes.
- 10-Coordinar con el DAPM los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo.
- 11-Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y del espacio público en los sectores donde se ejecuten acciones de prevención de riesgo.
- 12-Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la ejecución de acciones de prevención de riesgo.
- 13-Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes. (Acuerdo 01/96, Art.302)
- 14-Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a la reubicación de familias y regularizaciones de predios.
- 15-Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la reubicación de las familias y la regularización de predios.
- 16-Legalizar y titular los predios ocupados de hecho por terceros, en los términos de la Ley 9/89 y sus Decretos reglamentarios.
- 17-Promover y coordinar proyectos para la dotación de servicios públicos, de infraestructura vial y de equipamiento comunitario en los sectores regularizados, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial
- 18-Promover, coordinar y ejecutar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades públicas o privadas.
- 19-Promover y gestionar la aprobación de los proyectos en las entidades competentes. (Acuerdo 01/96, Art.303)
- 20-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Ejecutar las acciones tendientes a la titulación de predios	25%	Titulación de predios	31/12/2015	No. de predios titulados				4	
Elaborar y actualizar los censos de los asentamientos de desarrollo incompleto en el Municipio	25%	Cuantificar los asentamientos de desarrollo incompleto	31/12/2015	Censo actualizado				5	
Coordinar y ejecutar programas de Mejoramiento de vivienda	25%	Disminuir el déficit cualitativo de vivienda en el Municipio	31/12/2015	No. De viviendas mejoradas				4	
Elaborar y actualizar Regularizaciones viales	25%	Contar con las regularizaciones viales actualizadas con el fin de titular predios	31/12/2015	No. de actualizaciones viales realizadas y actualizadas				3	

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Secretaría de Vivienda Social	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2015	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2015		X	
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Secretaría de Vivienda Social	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2015	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la Secretaría de Vivienda Social	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2015	X		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Secretaría de Vivienda Social	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2015	X		

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha : Julio 31 de 2015 
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha: Diciembre 31 de 2015 
SEGUIMIENTO n:	Fecha 

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	X		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.	X		
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.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.	X		

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL			
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 	X
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.	X

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

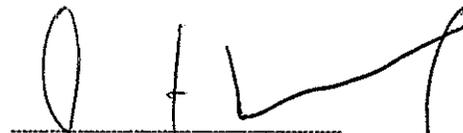
___ Dirección y Desarrollo de Personal

___ Conocimiento del entorno

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas



Firma Superior Jerárquico



Firma Gerente Público