

FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: Dirección de Desarrollo Administrativo
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, Diciembre 31 de 2015

OBJETIVOS:

1. Actualizar el Acto Administrativo por medio del cual se establecen los procedimientos de control administrativo sobre bienes muebles de la Administración central del Municipio de Santiago de Cali.
2. Actualizar el registro en SAP con corte al 2013 del inventario de los bienes muebles del Municipio de Santiago de Cali.
3. Mejorar las acciones dirigidas al control del parque automotor de propiedad del Municipio de Santiago de Cali.
4. Adelantar acciones conducentes a la implementación de las Políticas Operativas de Gestión de Servicios Públicos para el uso eficiente y control de los mismos
5. Realizar la supervisión, vigilancia y control de los contratos de bienes inmuebles municipales entregados a terceros (comodato, arrendamiento y administración)
6. Impulsar el proceso de venta de bienes inmuebles fiscales improductivos
7. Actualizar y consolidar el archivo físico y digital de los bienes inmuebles (fiscales y de uso público) propiedad del Municipio de Santiago de Cali
8. Garantizar el aseguramiento de Bienes Muebles, Inmuebles, Personas e Intereses Patrimoniales en la Administración Central Municipal.
9. Garantizar la implementación del Procedimiento de Reclamos, que afectan las Pólizas que conforman el Programa de Seguros.
10. Mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de infraestructura, que hacen parte integral del Centro Administrativo Municipal CAM y algunos bienes inmuebles de propiedad del municipio.
11. Contribuir en términos ambientales con la recuperación y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en el CAM, estableciendo acciones de manejo, control, seguimiento, capacitación y monitoreo para la gestión integral de residuos sólidos.



- 12. Implementar y actualizar el Modelo de Operaciones por Procesos (MOP) para la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles
- 13. Realizar la medición a través de indicadores de eficiencia y eficacia de los trámites y servicios correspondientes a la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles.
- 14. Organizar y controlar la entrega de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

Concertación de Compromisos					Evaluación Compromisos
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de Cumplimiento
1. Actualizar el Acto Administrativo por medio del cual se establecen los procedimientos de control administrativo sobre bienes muebles de la Administración central del Municipio de Santiago de Cali.	10	A diciembre 31 de 2015 tener Acto Administrativo actualizado por medio del cual se actualicen los procedimientos de control administrativo sobre bienes muebles de la Administración central del Municipio de Santiago de Cali	Dic. 31 de 2015	Acto Administrativo	<p style="text-align: center;">100%</p> Mediante Oficio No. 20154122200466 44 del 30 de Diciembre de 2015, se remitió para revisión de la Dirección Jurídica el Proyecto de Decreto "Por medio del cual se establecen medidas de control y vigilancia de los bienes muebles y se adopta el Manual de Administración de los Bienes Muebles del Municipio de Santiago de Cali"
2. Actualizar el registro en SAP con corte al 2013 del inventario de los bienes muebles del Municipio de Santiago de Cali.	5	A diciembre de 2015 haber realizado el registro de 1,200 Actas de elementos devolutivos del año 2013 que no se encuentran sistematizadas ni	Diciembre 31 de 2015	Número de Actas de elementos devolutivos del año 2013 sistematizadas y digitalizadas.	<p style="text-align: center;">0%</p> Se contrató como perito evaluador (Bienes y Desarrollo S.A.S), con el fin de establecer el valor de un total de

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

		digitalizadas.			bienes muebles pertenecientes a la vigencia al 2013 para poder establecer si deben o no ser incluidos en el sistema SAP. No obstante, el proceso de registro en el SAP de los bienes muebles con corte a 2013 no se realizó
3. Mejorar las acciones dirigidas al control del parque automotor de propiedad del Municipio de Santiago de Cali.	10	-A diciembre de 2015 haber inspeccionado el 30% de los vehículos entregados a terceros, identificando su condición técnica mecánica y legal	Dic. 31 de 2015	Número de vehículos inspeccionados y entregados a terceros sobre número total de vehículos identificados como entregados a terceros por cien (100)	100% Se realizó operativo a 400 (35%) del total de 1154 de los vehículos entregados a terceros.
4. Adelantar acciones conducentes a la implementación de las Políticas Operativas de Gestión de Servicios Públicos para el uso eficiente y control de los mismos	5	-A diciembre de 2015 adelantar acciones de racionalización de los diferentes servicios públicos de la Administración Municipal -A diciembre de 2015 adelantar acciones de recuperación de los diferentes servicios públicos de la Administración Municipal	Dic.31 de 2015	Número de acciones de racionalización -Porcentaje de acciones de recuperación favorables atendidas	12 acciones 68%
5. Realizar la supervisión, vigilancia y control de los contratos de bienes inmuebles	5	A diciembre 31 de 2015 haber ejercido seguimiento y control al 100% de	Dic. 31 de 2015	Número de inmuebles entregados a terceros, supervisados y	261/261

Handwritten signature and initials



municipales entregados a terceros (comodato, arrendamiento y administración)		los bienes inmuebles entregados a terceros (comodato, arrendamiento y administración)		controlados sobre el total de inmuebles entregados a título de tenencia	
6. Impulsar el proceso de venta de bienes inmuebles fiscales improductivos	5	A diciembre 31 de 2015 haber iniciado el proceso de venta a través de subasta pública de los inmuebles fiscales improductivos autorizados por el Concejo Municipal para la venta en el marco del programa de saneamiento contable, fiscal y financiero de Santiago de Cali	Dic.31 de 2015	Número de inmuebles improductivos enajenados sobre total de inmuebles autorizados por el Concejo para la venta	0% El Proyecto de Acuerdo No. 091 "Por el cual se autoriza al señor Alcalde de Santiago de Cali para enajenar bienes inmuebles fiscales improductivos en el marco del programa de saneamiento fiscal y financiero de Santiago de Cali" fue aprobado en segundo debate por el Concejo Municipal de Santiago de Cali el 16 de diciembre de 2014, habiendo autorizado la venta de 37 inmuebles susceptibles de ser vendidos. Teniendo en cuenta esta autorización, se tuvo contemplado la realización del Programa de venta para el año 2015, siendo incluido dentro del Plan de Acción 2015. Dentro del Plan contemplado en diciembre, se tenía el compromiso de: "Identificación de inmuebles susceptibles de ser vendidos", que se encuentra cumplida. La Dirección de

Handwritten signature and initials.



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

					Desarrollo Administrativo realizó la actualización de los avalúos comerciales de los inmuebles, con el cálculo del precio mínimo de venta. A la fecha, la Dirección de Desarrollo Administrativo está en ejecución del contrato de Avalúos comerciales. La empresa AVALES INGENIERIA INMOBILIARIA LIMITADA, realizó los avalúos de los 37 inmuebles para venta. Por su parte, el contrato para la intermediación no se llevó a cabo, toda vez que en revisión jurídica por parte de la Dirección Jurídica de la alcaldía, no encontraron viable el contrato directo con el Martillo del Banco Popular, quedando este contrato dentro de las recomendaciones para la siguiente administración vigencia 2016
7. Actualizar y consolidar el archivo físico y digital de los bienes inmuebles (fiscales y de uso público) propiedad del Municipio de Santiago de Cali	20	A diciembre 31 de 2015 tener actualizado y consolidado en un archivo único, físico y digital el 20% de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Santiago de Cali	Dic.31 de 2015	Porcentaje de bienes inmuebles inventariados con información jurídica y técnica recolectada, consolidado en un archivo único, físico y digital	88% 1420/1620 Se obtuvo el 17% del archivo físico y digital (3% por debajo de la meta)
8. Garantizar el aseguramiento de Bienes Muebles, Inmuebles, Personas e Intereses Patrimoniales en la	5	Durante la vigencia del año 2015 tener asegurados el 100% de los Bienes Muebles, Inmuebles,	Dic.31 de 2015	Porcentaje de Bienes Muebles, Inmuebles, Personas e Intereses	100%

Handwritten signature and initials



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Administración Central Municipal.		Personas e Intereses Patrimoniales en la Administración Central Municipal.		Patrimoniales asegurados	
9. Garantizar la implementación del Procedimiento de Reclamos, que afectan las Pólizas que conforman el Programa de Seguros.	5	A Diciembre 31 de 2015, haber garantizado la atención oportuna de los reclamos presentados por las diferentes dependencias y beneficiarios del Programa de Seguros	Dic.31 de 2015	Porcentaje de reclamaciones de seguros atendidas	100%
10. Mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de infraestructura, que hacen parte integral del Centro Administrativo Municipal CAM y algunos bienes inmuebles de propiedad del municipio.	10	A Diciembre de 2015, mediante acciones de mantenimiento dar respuesta a las solicitudes presentadas por las dependencias sobre eventos relacionados con los servicios generales del Centro Administrativo Municipal CAM y algunos edificios de propiedad del Municipio.	Dic.31 de 2015	Número de solicitudes de servicio de mantenimiento atendidas sobre El número de solicitudes de servicio de mantenimiento recibidas por cien (100)	1438/1442 99.7%
11. Contribuir en términos ambientales con la recuperación y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en el CAM, estableciendo acciones de manejo, control, seguimiento, capacitación y monitoreo para la gestión integral de residuos sólidos.	5	A enero 31 de 2015 tener formulado un Plan Operativo para el manejo efectivo del Programa Empezando Por Casa	Enero 31 de 2015	Plan de Trabajo formulado	1 Plan formulado en ejecución hasta 31/12/15
12. Implementar y actualizar el Modelo de Operaciones por Procesos (MOP) para la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles,	5	-Contar con un plan de trabajo del proceso encaminado a mejorar continuamente el sistema de gestión y MECI.	Mar.30 de 2015	-Plan de trabajo aprobado	1 Plan de trabajo aprobado y en ejecución

		-Contar con el 100% de los procesos y subprocesos aprobados por el DAPM	Dic.31 de 2015	-MOP implementado y actualizado	100%, se tienen los 3 subprocesos validados por el DAPM
13. Realizar la medición a través de indicadores de eficiencia y eficacia de los trámites y servicios correspondientes a la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles.	5	-Realizar la medición periódica del 100% de los indicadores de eficiencia y eficacia de los trámites y servicios -Utilización del 100% de los formatos adecuados y estandarizados para la realización de los trámites.	Dic. 31 de 2015	-Indicadores aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Indicadores aprobados 100% con seguimiento 100% en comités de trabajo mensual.
14. Organizar y controlar la entrega de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio.	5	-A diciembre 31 de 2015 tener organizada para su entrega el 100% de la dotación convencional a los trabajadores oficiales del Municipio	Dic. 31 de 2015	-V1= Dotación organizada para entrega conforme a la Convención Colectiva <u>sobre</u> V2= Dotación adquirida conforme a la Convención Colectiva <u>por 100</u>	100%

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

Fecha: Julio 31 de 2015

SEGUNDO SEGUIMIENTO

Fecha:
Diciembre 31 de 2015

Handwritten signature

COMPROMISOS DE MEJORA INSTITUCIONAL					
Ámbitos de Compromiso Resultados Esperados		Indicadores (Síntesis de Conductas asociadas)	Necesidades de Mejora Gerencial		
			No se detec ta	Se detecta	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		
Dirección y	Favorecer el	Gestionar las	X		

Handwritten signature and arrow pointing downwards.

Desarrollo Personal	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.	<p>habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.</p> <p>Ejercer de manera responsable las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</p> <p>Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas</p>			
---------------------	---	--	--	--	--

COMPROMISOS DE MEJORA INSTITUCIONAL					
Ámbitos de Compromiso Resultados Esperados		Indicadores (Síntesis de Conductas asociadas)	Necesidades de Mejora Gerencial		
			No se detecta	Se detecta	Son imprescindibles
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña	X		

Handwritten signature and initials



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

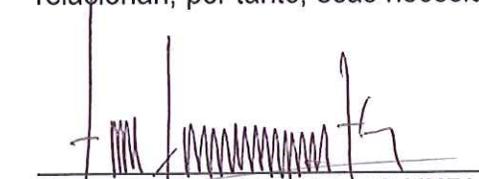
	organizacional	su actividad gerencial			
--	----------------	------------------------	--	--	--

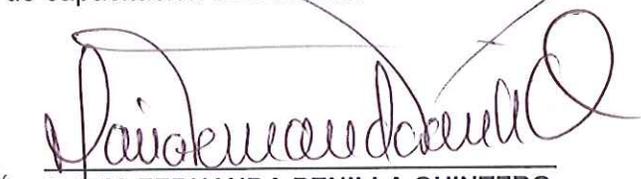
NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

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:

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.


 JUAN FERNANDO REYES KURI
 Superior Jerárquico


 MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO
 Gerente Pública