

## FORMATO EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad	Dependencia	Fecha
Municipio de Santiago de Cali	Departamento Administrativo de Hacienda Subdirección de Catastro	31 DICIEMBRE 2015

**Objetivos:** Administrar La Dependencia de Catastro Municipal la cual es la encargada del inventario o censo debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al estado y a los particulares, para lograr su correcta identificación Integración y registro de los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales inherentes a la propiedad raíz y sus construcciones para fines fiscales, jurídicos administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación.

Concertación de Compromisos					Evaluación de Compromisos		
Compromiso	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de Cumplimiento		
Actualización de predios por proceso de Conservación Catastral.	20%	Actualizar 80.000 predios del Municipio Santiago de Cali por proceso de Conservación Catastral.	Dic-31-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Predios Actualizados</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Predios proyectados</td></tr> </table>	Predios Actualizados	Predios proyectados	20%
Predios Actualizados							
Predios proyectados							
Actualización de predios en el área rural.	40%	Actualizar 31.918 predios del Municipio Santiago de Cali por proceso de Actualización rural.	Dic-31-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Predios Actualizados</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Predios programados</td></tr> </table>	Predios Actualizados	Predios programados	40%
Predios Actualizados							
Predios programados							
Armonización de la base de predial de la Administración Municipal.	7%	Mesas de trabajo interinstitucionales para armonizar la base predial.	Dic-31-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Registros armonizados</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Total Registros remitidos</td></tr> </table>	Registros armonizados	Total Registros remitidos	7%
Registros armonizados							
Total Registros remitidos							
Mejora continua a los procesos y procedimientos	10%	Revisión de procesos catastrales Seguimiento de planes de mejoramiento Implementación del programa de clima organizacional Creación de protocolos de seguridad Creación de procedimiento servicio al cliente Seguimiento al aplicativo SIGCAT.	Dic-31-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Auditorías Atendidas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Auditorías programadas</td></tr> </table>	Auditorías Atendidas	Auditorías programadas	10%
Auditorías Atendidas							
Auditorías programadas							
Cálculo del Índice de Valoración predial	20%	Calcular el índice de valoración predial para liquidación	Dic-31-15	IVP para 22 comunas	20%		
Cálculo del efecto Plusvalía.	3%	Elaboración de informes técnicos para el cálculo del efecto plusvalía.	Dic-31-15	2 Informes elaborados.	3%		

FASE DE SEGUIMIENTO	
Primer Seguimiento	Fecha: AGOSTO 2015.

Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene la habilidad para transferir a otro, de manera adecuada y aceptable, alguna(s) de sus tareas o funciones, dotando de la información necesaria para ello.</li> <li>Reviste al delegatario de la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de ejecución de la tarea delegada.</li> <li>Es capaz de ejercer una supervisión adecuada del avance de las tareas delegadas.</li> </ul>	X	
Efectividad personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra bien su tiempo para alcanzar las metas y prioridades que le competen.</li> <li>Muestra vigor, flexibilidad y confianza en situaciones bajo presión.</li> <li>Toma postura firme cuando las circunstancias lo ameritan.</li> <li>Muestra compromisos con su propio desarrollo personal y profesional.</li> <li>Toma decisiones a tiempo, incluso bajo situaciones de incertidumbre.</li> </ul>	X	
Experiencia y c Competencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es capaz de ganar credibilidad e influencia a través de la profundidad y amplitud de su saber y experiencia profesional.</li> <li>Entiende y actúa de manera efectiva en el sistema político y de gobierno.</li> <li>Acepta la responsabilidad personal por la calidad del trabajo profesional.</li> <li>Puede observar, adaptar y aplicar en su área y entidad, las mejores prácticas de otras organizaciones.</li> </ul>	X	
Competencias Gerenciales	Descriptores de Comportamiento	Valoración	
		Adecuada	Por Mejorar
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene la facilidad para cambiar de criterios y orientación de la propia forma de pensar y enjuiciar situaciones, personas y cosas cuando cambian las premisas básicas o las condiciones del entorno.</li> <li>Rectifica cuando comprende que esta defendiendo una postura equivocada.</li> <li>Escucha, analiza, debate y, en su caso, acepta propuestas contrarias a las ideas originales.</li> </ul>	X	
Integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas.</li> <li>No responsabiliza a otros de las propias decisiones erróneas.</li> <li>Muestra coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.</li> <li>No se apropia de éxitos ajenos.</li> </ul>	X	
Intelecto, creatividad y buen juicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee capacidad de discernimiento y de generar ideas originales con aplicación práctica.</li> <li>Demuestra una creativa y constructiva manera de enfrentar la resolución de problemas.</li> <li>Es ecuánime y justo en las decisiones.</li> <li>No juzga por primeras impresiones.</li> <li>No emite juicios con base en comentarios.</li> </ul>	X	
Sensibilidad organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce y/o anticipa las consecuencias individuales que tendrá la propia conducta sobre polos o partes muy lejanas de la organización.</li> <li>Comprende las repercusiones que pueden tener para otras áreas las decisiones o nuevos procedimientos que se adopten en la propia área.</li> <li>Ofrece colaboración con otras áreas o dependencias.</li> </ul>	X	
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es capaz de efectuar cambios muy complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>Es capaz de elegir entre muchas alternativas de proyectos a realizar. Se siente cómodo cuando tiene muchas opciones.</li> <li>Es capaz de decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>	X	
Trabajo en equipo / cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra dispuesto a colaborar con su jefe o con los jefes de otras áreas aun cuando no se lo pidan.</li> </ul>	X	

X

Segundo Seguimiento		Fecha: DICIEMBRE 2015	
Competencias Gerenciales	Descriptorios de Comportamiento	Valoración	
		Adecuada	Por Mejorar
Administración de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula a los equipos de trabajo y a las personas de su Área a desarrollar sus potencialidades.</li> <li>Establece y comunica expectativas y estándares claros.</li> <li>Delega de manera efectiva, sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>Hace el mejor uso de las habilidades y recursos de sus Grupos de trabajo.</li> <li>Genera confianza, buena moral y trabajo en equipo.</li> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores en la toma de decisiones y fomenta el diálogo para la Construcción de consensos.</li> </ul>	X	
Administración de recursos técnicos, financieros y tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura y obtiene los mejores resultados a cambio del dinero de los contribuyentes.</li> <li>Cambia las prácticas existentes y lidera iniciativas para la mejor utilización de los recursos.</li> <li>Negocia los recursos necesarios para cumplir con las metas organizacionales, considerando las prioridades establecidas.</li> <li>Compromete y reasigna los recursos necesarios para alcanzar las prioridades y objetivos claves.</li> </ul>	X	
Análisis y resolución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas.</li> <li>Analiza causas que originen situaciones indeseadas en la organización.</li> <li>Establece con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.</li> </ul>	X	
Capacidad de planificar estratégicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipa dificultades potenciales que pueden presentarse en el desarrollo de las actividades de sus colaboradores o las propias.</li> <li>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y tangibles.</li> <li>Anticipa los puntos críticos de los planes y proyectos, estableciendo los puntos de control y los mecanismos de coordinación de las acciones.</li> <li>Anticipa y gestiona riesgos y consecuencias.</li> </ul>	X	
Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negocia de manera efectiva y sabe manejar la hostilidad.</li> <li>Es conciso y persuasivo al expresarse oralmente y por escrito.</li> <li>Escucha lo que se dice y es sensible y perceptivo a las reacciones de los otros.</li> <li>Demuestra habilidades en la realización de presentaciones y en el manejo de medios.</li> <li>Escoge los métodos de comunicación más adecuados para asegurar resultados efectivos.</li> <li>Es agradable y efectivo al representar a la entidad en la cual presta servicios.</li> </ul>	X	
Conocimiento del entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo.</li> <li>Esta al día en acontecimientos clave del sector.</li> <li>Sigue las grandes líneas de la evolución política y económica del país.</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrolla su trabajo en colaboración con compañeros del área o de otras áreas, sin generar conflictos.</li><li>• Ayuda a los compañeros y compensa sus "carencias".</li><li>• Da protagonismo a los colaboradores cuando se alcanza éxito.</li></ul>		
Capacidad de negociación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se pone en el lugar del otro y trata de anticipar sus necesidades y expectativas en la negociación.</li><li>• Se esfuerza en identificar las ventajas mutuas de una negociación y destaca los inconvenientes de una no negociación.</li><li>• Cerrada una negociación, obtiene compensaciones adicionales.</li><li>• Obtiene o cierra acuerdos satisfactorios para ambas partes.</li></ul>	X	

**OBSERVACIONES**

*Maria Virginia Jordán Quintero*  
MARIA VIRGINIA JORDÁN QUINTERO  
Directora Departamento Administrativo de Hacienda

*Sandra Patricia Samacá Rojas*  
~~SANDRA PATRICIA SAMACÁ ROJAS.~~  
Subdirectora de Catastro Municipal