



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACION
2016-03-31

Nombre del asesor: Paola Andrea Manchego Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado de: 01/10/2015 hasta: 31/12/2015
Objetivos Institucionales a cargo e Indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

Medición de los compromisos				Observaciones
Compromisos asociados al cumplimiento de la misión institucional	Indicador Reportado (%)	Indicador Verificado por Control Interno (%)	Indicador evaluación Dirección General (%)	
Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director General	25.00	25.00	25.00	Se cian algunas de las actividades adelantadas durante la vigencia 2015 por la Asesora de Dirección General, relacionadas con el presente compromiso, así: Se asistió a reunión de actualización de TRD (Registro de asistencia del 08/04/2015), se brindó asistencia sobre consulta presentada por Catastro con IE3276 del 06/04/2015, se otorgó respuesta mediante EE4499 del 07/05/2015 a la Procuraduría en Cesar sobre un proceso, se evidenció el reporte del 23/07/2015 con el cual se respondió solicitud de Secretaría General sobre los procesos adelantados por abogado de la D.T. Norte de Santander, se remitieron los indicadores de gestión de la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación el 02/10/2015, con los IE14177 y IE14214 del 20/10/2015 se asistió a la Secretaría General y al GIT Gestión Contractual sobre el reintegro de dineros no utilizados por los contratistas del GIT Control Disciplinario, se otorgó respuesta a derecho de petición mediante IE14782 del 28/10/2015, se brindó respuesta a consulta de funcionario por correo electrónico del 10/10/2015 y el IE15712 del 12/10/2015, se absolvió consulta de Secretaría General sobre el estado de los procesos a cargo del GIT Control Disciplinario y las D.T. evidenciado con listado emitido el 28/12/2015.
Coordinar y/o celebrar las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.	25.00	25.00	25.00	A continuación se enuncian a manera de muestra algunas de las actividades adelantadas en cumplimiento de este compromiso: Asistencia a reunión de revisión de procesos disciplinarios (registro del 07/04/2015), Reunión de Coordinadores convocada por Secretaría General el 14/04/2015, reunión sobre temas de corrupción y procesos disciplinarios el 17/04/2015 en la D.T. Santander, reunión sobre ajustes al nuevo aplicativo PRODISCI el 12/05/2015, reunión con el grupo de Gestión Ambiental el 02/10/2015, reunión sobre ajustes al nuevo aplicativo PRODISCI el 01/10/2015, asistencia a los 4 Comités de Mejoramiento (Actas del 27/03/2015, 31/07/2015, 27/10/2015 y 17/12/2015 respectivamente), reunión de ajustes al Manual de Funciones el 16/10/2015, reunión con GIT Gestión Contractual sobre condiciones de los abogados del GIT GIT Control Disciplinario para el 2016.



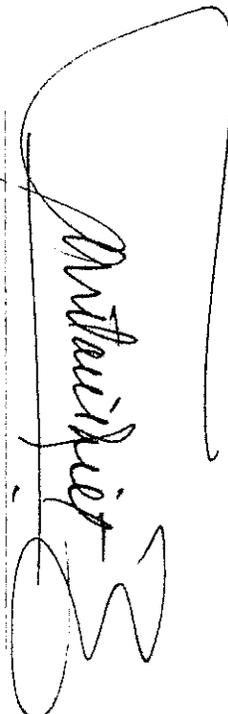
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACIÓN
AÑO: 2016
2016-03-31

Nombre del asesor: Paola Andrea Manchego Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado de: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015
Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

<p>Recibir, conocer y actuar dentro de los procesos designados por la Secretaría General en cuanto a los temas disciplinarios se refiera y designar en proporción con el volumen allegado.</p>	25.00	25.00	25.00	<p>Se evidenciaron algunas de las actas de reparto a los abogados de la dependencia sobre procesos disciplinarios (12/03/2015, 06/04/2015), se adelantaron actuaciones a los procesos disciplinarios que se adelantan (a diciembre 31 se tienen 215 procesos correspondientes a vigencia 2015 y vigencias anteriores), se revisaron los procesos con abogados del 23 al 28 de octubre de 2015 (evidenciado con correo electrónico de citación del 20/10/2015), asistencia a Secretaría General en la audiencia del proceso verbal 2030 (verificada acta del 16/10/2015), asistencia a Secretaría General en la audiencia del proceso verbal 2030 (verificada acta del 03/08/2015), asistencia a Secretaría General en la audiencia del proceso verbal 2030 (verificada acta del 05/08/2015 y revisaron los procesos con abogados en diciembre de 2015 verificada con correo electrónico de citación del 07/12/2015, entre otras.</p>
<p>Visitas de asesoría y apoyo a las Direcciones Territoriales en la revisión de temas disciplinarios, práctica de pruebas, sensibilizaciones y realizar el seguimiento respectivo.</p>	25.00	25.00	25.00	<p>Se evidenciaron los registros de asistencia de las sensibilizaciones adelantadas en las D.T. Sucre (05/11/2015), en D.T. Magdalena (25/11/2015), en D.T. Cesar (17/03/2015), en D.T. Santander (17/04/2015) y en D.T. Norte de Santander (10/07/2015). Se practicaron pruebas en la UOC de Girardot del proceso 2106/2015, y en la D.T. Boyacá el 14 y 15 de diciembre de 2015. Igualmente, se adelantó el 16/11/2015 la revisión de procesos en la D.T. Magdalena, entre otros.</p>
<p>TOTAL</p>	100.00	100.00	100.00	

Evaluación: Del 100% programado se válida un 100%, este resultado nos permite determinar una BUENA gestión.
Recomendaciones de mejoramiento:


 JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
 Nombre
 Firma
 31-03-2016
 Fecha



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACIÓN
 2016-03-31

Nombre del asesor: Paola Andrea Manchego Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado de: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Ámbitos de compromiso	Necesidades de mejora gerencial	Necesidades de mejora gerencial		
		No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.			
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.			
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupo de personas internas y externas a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.			
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.			
Otra				

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
 Nombre _____ Firma _____ Fecha 31-03-2016



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACIÓN
2016-03-31

Nombre del asesor: **Nora Consuelo Ibarra Ibarra** Cargo desempeñado: **Oficina Jurídica -** Asesor Dirección General -
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: **4. Eficiencia Administrativa** Período evaluado de: **04/05/2015** hasta: **31/12/2015**

Compromisos asociados al cumplimiento de la misión institucional	Medición de los compromisos			Observaciones
	Indicador Reportado (%)	Indicador Verificado por Control Interno (%)	Indicador evaluación Dirección General (%)	
Elaborar las minutas de los contratos de ingreso para la entidad asignados por la Oficina jurídica, realizar el control macro de ejecución de convenios contractual.	30.00	30.00	30.00	Se evidenció que la Dra. Nora Consuelo no dejó un informe de su gestión al momento del retiro de la Entidad y en virtud de lo informado por la Dra. Marcela Abella Palacios (Jefe de Jurídica) se constató que, se realizó minutas de los contratos de incorporación a la entidad asignados por la Oficina jurídica, al igual que la evaluación a procesos contractuales de la entidad como los contratos de Licencia de Uso y de adición a contratos, actas de liquidación y finalización de contratos. También efectuó revisiones y estudios jurídicos a convenios en que participó el IGAC.
Proyectar respuesta a consultas de competencia de la Oficina jurídica, elaboración de actos administrativos que se referían a la normativas y trámites del IGAC, realizar trámites jurídicos cuando se requiera, actualización del normograma del instituto y su socialización	30.00	30.00	30.00	Se evidenció que la Dra. Nora Consuelo no dejó un informe de su gestión al momento del retiro de la Entidad y en virtud de lo informado por la Dra. Marcela Abella Palacios (Jefe de Jurídica) se constató que, se proyectaron respuestas a consultas de competencia de la Oficina jurídica, se elaboraron actos administrativos que se referían a las normativas y trámites del IGAC, se realizaron trámites jurídicos cuando se requirió, se actualizó el normograma del instituto y se socializó.
Elaborar memoriales necesarios con oportunidad legal en los procesos judiciales en los que se designe apoderado o para la firma de la Oficina jurídica o la Dirección General.	15.00	15.00	15.00	Se evidenció que la Dra. Nora Consuelo no dejó un informe de su gestión al momento del retiro de la Entidad y en virtud de lo informado por la Dra. Marcela Abella Palacios (Jefe de Jurídica) se constató que, se elaboraron memoriales necesarios con oportunidad legal en los procesos judiciales en los que se designe apoderado o para la firma de la Oficina jurídica o la Dirección General.
Proyectar las providencias de segunda instancia de procesos disciplinarios dentro del plazo asignado por la Oficina Jurídica, con la calidad requerida, previa revisión del proceso disciplinario	15.00	15.00	15.00	No se le asignó providencias de segunda instancia de procesos disciplinarios por parte de la Oficina Jurídica del IGAC.
Coordinar las actividades tendientes a la elaboración del proyecto de Ley denominado "Honorarios de Armero"	3.30	3.30	3.30	Se evidenció que la Dra. Nora Consuelo no dejó un informe de su gestión al momento del retiro de la Entidad y en virtud de lo informado por la Dra. Marcela Abella Palacios (Jefe de Jurídica) se constató que, se coordinó las actividades tendientes a la elaboración del proyecto de Ley denominado "Honorarios de Armero"



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

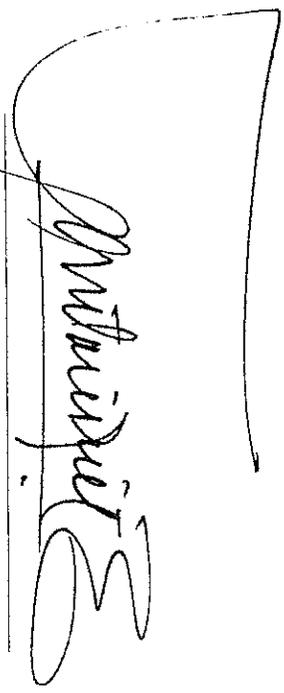
FECHA DE LA EVALUACIÓN
 2016-03-31

Nombre del asesor: **Nora Consuelo Ibarra Ibarra** Cargo desempeñado: **Oficina Jurídica - Asesor Dirección General -** Periodo evaluado de: **04/05/2015** hasta: **31/12/2015**
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: **4. Eficiencia Administrativa**

Realizar trámite del debido proceso hasta su culminación según ley 1474 de 2011	5.00	5.00	5.00	Se evidenció que la Dra. Nora Consuelo no dejó un informe de su gestión al momento del retiro de la Entidad y en virtud de lo informado por la Dra. Marcela Abella Palacios (Jefe de Jurídica) se constató que, se realizó trámites del debido proceso hasta su culminación según ley 1474 de 2011.
TOTAL	98.30	98.30	98.30	

Evaluación: Del 100% programado se válida un 98.30%, este resultado nos permite determinar una **BUENA** gestión.

Recomendaciones de mejoramiento:



JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
 Nombre

Firma

31 - 03 - 2016
 Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Ambitos de compromiso	Necesidades de mejora gerencial		
	No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.		
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.		



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACIÓN
2016-03-31

Nombre del asesor: **Nora Consuelo Ibarra Ibarra** Cargos desempeñados: **Oficina Jurídica - Asesor Dirección General -** Periodo evaluado de: **04/05/2015** hasta: **31/12/2015**
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: **4. Eficiencia Administrativa**

Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupo de personas internas y externas a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.			
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.			
Otra				

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Nombre _____ Firma _____ Fecha **31 - 03 - 2016**



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACIÓN

2016-03-31

Nombre del asesor: María Isabel Pérez Hazime Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado de: 24/03/2015 hasta: 31/12/2015
 Objetivos institucionales a cargo e Indicados en el plan de acción anual: 4 Eficiencia Administrativa

Compromisos asociados al cumplimiento de la misión institucional	Medición de los compromisos			Observaciones
	Indicador Reportado (%)	Indicador Verificado por Control Interno (%)	Indicador evaluación Dirección General (%)	
Elaborar las minutas de los contratos de ingreso para la entidad asignados por la Oficina jurídica, realizar el control macro de ejecución de convenios, Estudios jurídicos de ofertas, trámites de índole contractual.	30.00	30.00	30.00	Se evidenció que la Asesora de Dirección General realizó minutas de los contratos de incorporación a la entidad asignados por la Oficina jurídica, al igual que la evaluación a procesos contractuales de la entidad como los contratos de Licencia de Uso y de adición a contratos, actas de liquidación y finalización de contratos. También efectuó revisiones y estudios jurídicos a convenios en que participó el IGAC.
Proyectar respuesta a consultas de competencia de la Oficina jurídica, elaboración de actos administrativos que se refieren a la normativas y trámites del IGAC, realizar trámites jurídicos cuando se requiera, actualización del normograma del Instituto y su socialización	30.00	30.00	30.00	En virtud de los soportes que se observaron en el computador de trabajo de la Dr. María Isabel Pérez se constató, que se forjaron respuestas a consultas de competencia de la Oficina jurídica, como requisitos habilitantes de insumos de impresión, licencias de uso junto con su adición, se proyectaron consultas a Secretaría General, se designó por medio de memorando interno IE4569 del 29 de abril de 2015 por parte del Director General a la Dra. María Isabel como Administradora desde Sede Central a Direcciones Territoriales del aplicativo Sistema Único de Información Litigiosa del Estado (ekoguj). Por último se revisó actas de Comité de Conciliación N° 235 y 236 de 2015 y se presidió el Comité Técnico Jurídico como Jefe de la Oficina de Jurídica en el mes de diciembre de 2015
Elaborar memoriales necesarios con oportunidad legal en los procesos judiciales en los que se designe apoderado o para la firma de la Oficina jurídica o la Dirección General, asistir a diligencias judiciales y/o prejudiciales.	15.00	15.00	15.00	Se evidenció que se elaboró un memorial solicitando a un interventor cumplimiento del objeto contractual y se designó a la Dra. para hacer seguimiento al proceso de Oscar Iván Gutiérrez Garzón, por presunto incumplimiento del contrato N° 16044 de 2015, agotándose las etapas procesales de la audiencia de inspección administrativa y expedición del auto en el que se decretan pruebas.
Proyectar las providencias de segunda instancia de procesos disciplinarios dentro del plazo asignado por la Oficina Jurídica, con la calidad requerida, previa revisión del proceso disciplinario	15.00	15.00	15.00	Sólo se proyectó la providencia de segunda instancia de un proceso disciplinario dentro del plazo asignado por la Oficina Jurídica, con la calidad requerida, previa revisión del proceso.



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACIÓN

AAAA-YY-MM-SS
2016-03-31

Nombre del asesor: Maria Isabel Perez Hazime Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado de: 24/03/2015 hasta: 31/12/2015
Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

Efectuar supervisiones a los contratos de prestación de servicios asignados por el Director General	10.00	10.00	10.00	Se asignó por el Director General la supervisión de un contrato de prestación de servicios Nº 16866 de 2015 de la Dra. Alexandra Lozano a partir del mes de agosto del año 2015, del cual se tiene una carpeta con los respectivos informes, supervisiones y cuentas de cobro de la contratista.
TOTAL	100.00	100.00	100.00	

Evaluación: Del 100% programado se válida un 100%, este resultado nos permite determinar una BUENA gestión.

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Nombre

Firma

31-03-2016
Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

	Ámbitos de compromiso	Necesidades de mejora gerencial		
		No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.			
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.			
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupo de personas internas y externa a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.			
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.			



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

	FECHA DE LA EVALUACIÓN
	2016-03-31

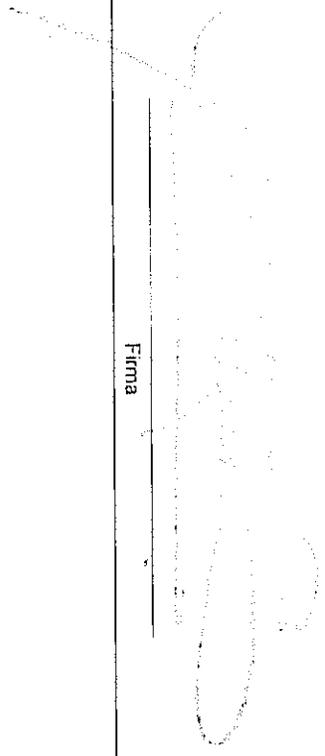
Nombre del asesor: María Isabel Pérez Hazime Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado de: 24/03/2015 hasta: 31/12/2015

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

Otra			
------	--	--	--

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Nombre


Firma

31-03-2016
Fecha



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACIÓN	2016-03-31
------------------------	------------

Nombre del asesor: Marcela Abella Palacios Cargo desempeñado: Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción: 1.- Gestión Misional y de Gobierno
 Periodo evaluado de: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015

Medición de los compromisos

Compromisos asociados al cumplimiento de la misión institucional	Indicador Reportado (%)	Indicador Verificado por Control Interno (%)	Indicador evaluación Dirección General (%)	Observaciones
Dirigir, coordinar y realizar la contratación de ingresos del Instituto a Nivel de la Sede Central	50.00	50.00	50.00	Durante el 2015 se revisaron seis (6) pliegos de condiciones (cuatro (4) por licitación y dos (2) por selección abreviada). Fueron analizadas y revisadas ciento dos (122) ofertas correspondientes a los Procesos de Licitación Nos. 1, 2, 3 y 4; Selección Abreviada Nos. 1, 2, 3, 6, 8, 10, 16, 17, 19, 20 y 24; Menor Cuantía 23; Concurso de Méritos 1-15 y contratación directa (1) Cafetería. Se tramitaron y legalizaron 89 contratos (Licencia de uso, cooperación, interadministrativos y comisión de estudios). Igualmente se gestionaron y legalizaron en 52 contratos principales las adiciones y modificaciones correspondientes. En total durante 2015 fueron legalizados 141 contratos principales, modificaciones y adiciones. A los 319 convenios y contratos de vigencias anteriores (1229 en ejecución y 90 para liquidar) que se tenían a comienzos del 2015, se les adelantó el respectivo control de ejecución o fue requerida su liquidación. A 31/12/2015 fueron liquidados 58 convenios, quedando vigentes 383 de años anteriores y del 2015. Se brindó acompañamiento al ordenador del gasto en sede central en audiencias de incumplimiento de contratistas (Subdirección de Agrología (1 caso), Subdirección de Geografía y Cartografía (1 caso), UT Cartodigital, Oficina CIAF (2 casos), Secretaría General (1 caso). A diciembre 31 de 2015 no se ha requerido proyectar resoluciones para firma del Director General en materia contractual, terminación y liquidación unilateral.
Representar judicialmente al Instituto	20.00	20.00	20.00	A diciembre 31 de 2015 se otorgaron un total de 122 poderes. La entidad ha estado debidamente representada en los procesos judiciales instaurados en su contra tanto en sede central como en las Direcciones Territoriales, presentándose los respectivos escritos y participándose en las diligencias judiciales y extrajudiciales. Con corte a diciembre 31/2015 se tienen 34 fallos favorables en firme, 31 fallos favorables pendientes de recurso, 6 fallos desfavorables pendientes de resolver segunda instancia, 1 fallo desfavorable en firme (no implicó condena económica). Se pagó por trámites de conciliaciones judiciales aprobadas judicialmente la suma de \$61.101.722.20. Los fallos definitivos favorables a la Entidad permitieron un ahorro patrimonial al Estado evitándose el pago de \$92.209.290.049 en pretensiones. Se recuperó cartera de sanciones pecuniarias en procesos disciplinarios y saldos de contratos por \$603.557.353. El Comité de Conciliación se reunió en 36 oportunidades (actas 211 a 236), estudiando y decidiendo 45 conciliaciones prejudiciales, 24 conciliaciones judiciales, 4 pactos de cumplimiento, 17 llamamientos en garantía y 10 acciones de repetición.



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACIÓN	01/01/2015 - 31/12/2015
PERIODO EVALUADO	01/01/2015 - 31/12/2015
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2016-03-31

Nombre del asesor: **Marcela Abella Palacios** Cargo desempeñado: **Jefe Oficina Asesora Jurídica** Período evaluado de: **01/01/2015** hasta: **31/12/2015**
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción **1.- Gestión Misional y de Gobierno**

Absolver consultas y responder a peticiones (que sean de su competencia)	15.00	15.00	15.00	A diciembre 31 de 2015 se atendieron 314 consultas. Se proyectaron o revisaron 32 actos administrativos sobre asuntos que decide la Dirección General. Respecto al trámite de recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos disciplinarios, se proyectaron 6 decisiones para la firma del Director General a diciembre 31 de 2015.
Protección del 100% de los derechos de autor del Instituto.	10.00	10.00	10.00	A diciembre 31 de 2015 se adelantó el registro de 2 obras y el depósito legal de 9 obras (Mapa Turístico de Cúcuta y sus alrededores, Libro Características Geográficas de Nariño, Libro Estudio General de Suelos y Zonificación de Tierras del Departamento de Putumayo, Libro Estudio General de Suelos y Zonificación de Tierras del Departamento de Guanía, Libro Estudio General de Suelos y Zonificación de Tierras del Departamento de Casanare, Libro Estudio General de Suelos y Zonificación de Tierras del Departamento de Vichada, Libro Estudio General de Suelos y Zonificación de Tierras del Departamento de Caquetá, Libro Nombres Geográficos de Colombia Región Cundiboyacense y Libro Nombres Geográficos de Colombia Región Santandereana).
Mantener la certificación de calidad	5.00	5.00	5.00	Durante el 2015 se realizaron las siguientes actividades: Se revisó y actualizó la caracterización del proceso con CI100 del 12/03/2015. El 26/03/2015 se adelantó el primer Comité de Mejoramiento. En mayo de 2015 se celebró reunión sobre gestión ambiental. Fue elaborado el Manual de Procedimiento Seguimiento y Control Judicial (CI256 del 04/06/2015). El 17/07/2015 se realizó segundo Comité de Mejoramiento y Socialización del Manual de Control Judicial. El 30/07/2015 se socializaron los manuales de varios procedimientos. El 10/09/2015 se adelantó tercera reunión extraordinaria de mejoramiento para analizar el informe de auditoría interna del 24/08/2015. Se adelantó la cuarta reunión del Comité de mejoramiento el 22/10/2015. Se emitió Manual Interno de Seguimiento y Control Judicial sustituyendo el Instructivo Seguimiento y Control Judicial. Los demás manuales del proceso que fueron actualizados en 2014 no requieren de nueva actualización.
TOTAL	100.00	100.00	100.00	

Evaluación. Del 100% reportado se válida un 100%, este resultado nos permite determinar una **BUENA** gestión.

Recomendaciones de mejoramiento:



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACION

2016-03-31

Nombre del asesor: Marcela Abella Palacios Cargo desempeñado: Jefe Oficina Asesora Jurídica Periodo evaluado de: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 1. - Gestión Misional y de Gobierno

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Firma

31-03-2016

Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Ámbitos de compromiso	Necesidades de mejora gerencial		
	No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	X	
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	X	
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupo de personas internas y externa a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.		
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	X	
Otra			



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACIÓN

2016-03-31

Nombre del asesor: Marcela Abella Palacios
Objetivos institucionales a cargo e
indicados en el plan de acción

Cargo
desempeñado:

Jefe Oficina Asesora
Jurídica

Periodo evaluado

de: 01/01/2015

hasta: 31/12/2015

1.- Gestión Misional y de Gobierno

Recomendaciones de mejoramiento: Fortalecer el rol de asesor que permita atender las situaciones particulares que se presentan en el día a día y que afecten los resultados de la institución para la toma de decisiones teniendo en cuenta la dinámica del país

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Nombre

Firma

Fecha

31-03-2016



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACION	AAAA-MM-DD
AAAA-MM-DD	2015-06-30

Nombre del asesor: Martha Patricia Camacho Hernández Cargo desempeñado: Jefe Oficina Asesora Planeación Periodo evaluado de: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015

Objetivos institucionales a cargo e indicadores en el plan de acción

1 - Gestión Misional y de Gobierno. 4. Eficiencia Administrativa

Compromisos asociados al cumplimiento de la misión institucional	Medición de los compromisos			Observaciones
	Indicador Reportado (%)	Indicador Verificado por Control Interno (%)	Indicador evaluación Dirección General (%)	
Asesorar y coordinar la formulación y programación del plan estratégico cuatrienal 2015-2018 del IGAC.	10.00	10.00	10.00	Se realizaron diversas reuniones de trabajo para la formulación y los ajustes al Plan Estratégico Cuatrienal 2015-2018 del IGAC, el cual se finalizó en noviembre de 2015, presentándose para su aprobación al Comité Directivo Ampliado. Su publicación se efectuó en el mes de diciembre de 2015 en la página web del Instituto. Respecto al software, durante el segundo semestre de 2015 se trabajaron los requerimientos de once (11) módulos de un total de quince (15), adelantándose reuniones con las diferentes dependencias.
Presentar propuesta del Plan de Acción Anual IGAC 2015.	15.00	15.00	15.00	Se formuló y aprobó el Plan de Acción 2015, el cual se encuentra publicado en la página web del IGAC junto con las fichas de los proyectos y los cuatro (4) informes de gestión trimestrales.



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACIÓN

2015

Nombre del asesor: **Martha Patricia Camacho Hernández** Cargo desempeñado: **Jefe Oficina Asesora Planeación** Periodo evaluado de: **01/01/2015** hasta: **31/12/2015**

Objetivos institucionales a cargo e indicadores en el plan de acción anual:

	1. Gestión Misional y de Gobierno.	4. Eficiencia Administrativa		
<p>Gestionar ante la empresa certificadora la auditoría externa para la Visita de Seguimiento bajo las normas ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000:2009 y propender por su certificación.</p>	15.00	15.00	15.00	<p>Durante el 2015 se adelantó el proceso contractual para la auditoría externa ambiental y de calidad con la firma BYCQI Colombia Ltda., suscribiéndose el contrato No. 16744 del 02/06/2015 con vigencia de tres (3) meses. Se evidenció acta de suspensión de la vigencia del contrato desde el 25/08/2015, renovándose el 13/10/2015. Se ejecutó por mes y medio hasta su suspensión y se reactivó mes y medio más hasta completar los tres meses, finalizando los últimos días de noviembre. La auditoría se adelantó del 19 al 30 de octubre de 2015. Se evidenció el informe presentado por la firma auditora.</p> <p>Respecto a la acreditación de procesos del Laboratorio Nacional de Suelos se estableció con el IDEAM la fecha de realización de la visita para el 19/10/2015, se llevaron a cabo los controles y metas programadas, relacionadas con acciones correctivas, preventivas y de mejora, la planificación y ejecución de acciones de seguimiento y control de calidad de análisis. La auditoría externa se llevó a cabo el 19, 21, 22, y 23 de octubre de 2015. Se evidenciaron el Informe de Auditoría presentado por el IDEAM y la Certificación emitida por tres (3) años mediante la Resolución 2509 del 17/11/2015.</p> <p>Sobre la implementación del SGSI según ISO27001, fueron realizadas durante el 2015 las siguientes actividades: Se adelantó diagnóstico inicial, se practicó encuesta para verificar los conocimientos sobre seguridad de la información, se celebró el contrato 16742 con la firma ERT para realizar la consultoría, iniciada el 03/07/2015. Igualmente se levantaron activos de información en algunas dependencias de Sede Central (Catastro, Cartografía, Informática, CIAF, Control Interno, Adquisiciones y Talento Humano) y en D.T. de Córdoba, Caldas, Atlántico, N. Santander y la UOC San Andrés. Se adelantaron en las mismas dependencias y Territoriales la socialización sobre el SGSI. Se hizo entrenamiento e implementación en software de seguridad de la información para todas las dependencias de Sede Central citándose a los facilitadores de las mismas. Se elaboró y entregó el plan de continuidad de negocio y el levantamiento de riesgos para los mismos ocho procesos. Se dejó elaborada la resolución sobre la actualización de la política de seguridad de la información para emitirla en el 2016 y se elaboró la documentación sobre el sistema de gestión de seguridad de la información. En diciembre se adicionó en tiempo el contrato No. 16744 hasta el 27/10/2016 para entrega de los resultados.</p>



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACION	AAAA-MM-DD
2015-03-31	

Nombre del asesor: **Martha Patricia Camacho Hernández** Cargo desempeñado: **Jefe Oficina Asesora Planeación** Período evaluado de: **01/01/2015** hasta: **31/12/2015**

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción **1 - Gestión Misional y de Gobierno. 4. Eficiencia Administrativa**

<p>Gestionar el cumplimiento de la revisión de documentos dentro del SGI (Manuales de Procedimiento, Instructivos, Metodologías, Guías y Formatos)</p>	<p>10.00</p>	<p>10.00</p>	<p>10.00</p>	<p>Durante el 2015 Mejora Continua realizó la actualización del Manual ACPM (C1189 del 04/05/2015) y el Manual de Control de Documentos (C1600 del 23/12/2015), verificados en el listado maestro. De Direccionamiento estratégico se revisaron cuarenta y un (41) documentos, de los cuales se actualizaron: Manual de Procedimiento, Identificación, Formulación, Medición, Análisis y Reporte de Indicadores de Gestión (C179 del 04/03/2015), Manual de Procedimiento Estrategia de Rendición de Cuentas (C197 del 12/03/2015), Manual de Definición, Formulación, Implementación, Control y Evaluación de los Planes adoptados por el Instituto (C1270 del 12/06/2015), Manual del SGI (C1321 del 15/07/2015), Instructivo Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos y Gestión de Asesores (C190 del 09/03/2015). Se actualizaron veinte (20) formatos de los cuales se cilian la Ficha Técnica de Indicadores de Gestión (C1158 del 15/04/2015), Tablero Control de Indicadores (C1158 del 15/04/2015), Información Básica Plan de Acción Anual (C1270 del 12/06/2015, evaluación jornada de rendición de cuentas (C197 del 12/03/2015), entre otros. No se tienen Guías, en razón a que se dio de baja la Guía sobre Indicadores al ser incluida dentro del Manual. El Manual Presentación de Propuestas de Convenios, que pertenece a las áreas misionales, continúa en revisión, así como los 23 formatos de convenios.</p>
<p>Acompañamiento a los responsables de los procesos en el fortalecimiento del SGI en actividades como jornadas de sensibilización, Comités de Mejoramiento, definición de ACPM y mantener actualizada la documentación del sistema.</p>	<p>10.00</p>	<p>10.00</p>	<p>10.00</p>	<p>A diciembre 31 de 2015, se evidenciaron cuatro (4) actas de Comité de Mejoramiento celebrado por Mejora Continua así: Acta 1 del 20/04/2015, Acta 2 del 28/07/2015, Acta 3 del 16/10/2015 y Acta 4 del 17/12/2015. De Direccionamiento Estratégico se verificaron cuatro (4) actas de Comité de Mejoramiento, así: Acta 1 del 27/04/2015, Acta 2 del 27/07/2015, Acta 3 del 22/10/2015 y el Acta de Comité de Mejoramiento Extraordinario del 04/09/2015. Se brindó soporte a las Direcciones Territoriales en temas de Planeación Estratégica y SGI (C1150 del 10/04/2015 sobre primer Informe Plan de Acción Anual y Tablero de control de procesos, C1555 y C1556 del 04/12/2015 sobre avance de gestión cuarto trimestre dirigidas a las D.T. y los gerentes públicos y asesores de sede central). Fueron visitadas las Direcciones Territoriales Risaralda, Atlántico, Bolívar, Cauca, Córdoba, Norte de Santander, Guajira, Boyacá y la UOC de San Andrés. Se remitió la C1263 del 11/06/2015, recordando el envío de información a Direcciones Territoriales. Se brindó acompañamiento en el proceso de la auditoría externa realizado por BYQI Colombia Ltda., a las Territoriales que fueron auditadas. Igualmente, se observaron correos electrónicos del 11/05/2015, 16/06/2015 y 17/12/2015 dirigidos a la D.T. Caquetá sobre envío de informes, remisión de circular y corrección de ficha 4.06 del Plan de Acción. Se adelantaron jornadas de sensibilizaciones en las dependencias de sede central y D.T., de la cuales se cilian a manera de muestra las adelantadas en el GIT de Geodesia y Subdirección de Agrológica el 19/03/2015, GIT Información Catastral el 16/10/2015, las D.T. de Caldas, Valle y Cundinamarca el 01/06/2015, 20/05/2015 y 03/11/2015 respectivamente, entre otros.</p>



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACION

2015-11-01

Nombre del asesor: **Martha Patricia Camacho Hernández** Cargo desempeñado: **Jefe Oficina Asesora Planeación** Periodo evaluado de: **01/01/2015** hasta: **31/12/2015**

Objetivos institucionales a cargo e indicadores en el plan de acción **1. - Gestión Misional y de Gobierno. 4. Eficiencia Administrativa**

<p>Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la Política de Tierras del Gobierno Nacional en temas de competencia del IGAC.</p>	15.00	15.00	15.00	<p>Fueron registrados en la plataforma ESIGNA de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, los avances relacionados con la Política de Tierras para el 2015, con cortes a junio 30 (Plan de Acción) y a diciembre 31 de 2015 (Plan de Acción y Plan de Fortalecimiento). Se evidenciaron las matrices consolidadas con su respectivo avance, los correos electrónicos dirigidos a las dependencias solicitando los reportes de avances, la guía por oficina y la información suministrada por las dependencias.</p>
<p>Coordinar y gestionar ante los entes o instancias gubernamentales la programación del presupuesto 2016 del IGAC (Recursos de funcionamiento e inversión) en asocio con Secretaría General y Financiera.</p>	15.00	15.00	15.00	<p>Se evidenció el cargue en el Sif de los gastos de funcionamiento y de inversión (31/03/2015), los ingresos por recursos propios, la justificación de las solicitudes de recursos para el gasto, lo mismo que los formularios requeridos por Minhacienda para conformar el anteproyecto del 2016 y el IE2003 del 03/03/2015 de la Oficina Asesora de Planeación.</p>



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACION

ASPECTOS
A EVALUAR

Nombre del asesor: **Martha Patricia Camacho Hernández**

Cargo desempeñado: **Jefe Oficina Asesora Planeación**

Período evaluado de: **01/01/2015** hasta: **31/12/2015**

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual:

1.- Gestión Misional y de Gobierno. 4. Eficiencia Administrativa

<p>Coordinar la implementación de las políticas de la estrategia de Cooperación Internacional en el IGAC.</p>	10.00	10.00	10.00	<p>Se citan a continuación algunas de las actividades realizadas en la vigencia 2015, así: Organización de la primera reunión del Comité Directivo del SECO (Acta de Comité del 28/04/2015). Seguimiento a los ajustes del convenio académico con la UNAM (U. de México). Seguimiento a la visita del Instituto Geográfico de Suecia (Cooperación Técnica escaneo de fichas) correo del 01/06/2015. Se remitió Acta Comisión Mixta Colombia-Bolivia y seguimiento al inicio de actividades (Acta reunión 20/03/2015, correo del 06/04/2015), se coordinó reunión el 23/05/2014 con funcionarios del gobierno boliviano. Seguimiento de actividad con el gobierno de Holanda (25/05/2015), piloto para utilizar aplicaciones móviles para captura de datos, reunión del 04/05/2015 y la socialización de resultados. Seguimiento de la visita de acercamiento de Difusión y Mercado al embajador de Francia sobre temas de catastro multipropósito y coordinación reunión con Director IGAC (correo electrónico 16/04/2015). Se divulgaron mediante correo electrónico Tips sobre Cooperación Internacional. Seguimiento al pago de la membresía a la Asociación Cartográfica Internacional por la Subdirección de Geografía y Cartografía (correo del 11/05/2015). Seguimiento a la Subdirección de Catastro sobre Proyecto de Formalización de la Propiedad Rural con Holanda (correo 25/05/2015). Socialización del Proyecto Colombia-Holanda (04/06/2015). Seguimiento al Proyecto sobre Escaneo de Fichas Prediales con Suecia (correo electrónico 01/06/2015). Asistencia junto con el CIAF a reunión con gobierno de Estados Unidos sobre proyectos conjuntos de ciencia, tecnología e innovación (23/04/2015). Informe final de ejecución del Acuerdo Marco de Cooperación entre IGAC y SAF-Chile (03/06/2015). Solicitud de actualización del cuadro de convenios internacionales a la Subdirección de Catastro (Correo del 24/06/2015). Se coordinó participación del IGAC en la 3ª reunión del proyecto SECO (correo 26/08/2015). Se realizó seguimiento al pago de la membresía con el IGIJ (Correo 14/10/2015). Apoyo al CIAF en la presentación del Plan Estratégico 2014-2018 capítulo de Internacionalización. Coordinación de reunión con la U. Jaén (España) para la firma de convenio académico. Participación en el Foro de Restitución de Tierras dictado por la Embajada de República Checa y la URT (Correo 18/11/2015). Apoyo a la Subdirección de Catastro en la primera reunión de la Red Interamericana de Catastro y Registro de Propiedad (correos del 10, 17, 19, 24 y 25 noviembre 2015). Coordinación y participación en primera reunión del grupo de líderes de Cooperación Internacional y Proyectos (correo 02/10/2015). Participación en reunión trimestral Dialogo de Alto Nivel en Desarrollo Rural con Estados Unidos (correos 1, 17 y 18 diciembre 2015). Remisión a Subdirección de Catastro de la información de la Comisión Mixta con República Dominicana para proyecto de Catastro Multipropósito (correos 26/10/2015 y 25/11/2015), entre otras.</p>
TOTAL	100.00	100.00	100.00	

Evaluación: Del 100% programado se verificó un cumplimiento del 100%, este resultado nos permite evidenciar una **BUENA** gestión.



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACION

2016-02-03

Nombre del asesor: Martha Patricia Camacho Hernández

Cargo desempeñado: Jefe Oficina Asesora Planeación

Período evaluado de: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual:

1 - Gestión Misional y de Gobierno. 4. Eficiencia Administrativa

Recomendaciones de mejoramiento:

31-03-2016

Nombre

Firma

Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Ámbitos de compromiso	Necesidades de mejora gerencial		
	No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.		
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.		
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupo de personas internas y externa a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.		
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.		
Otra			



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACIÓN

01/01/2015
31/12/2015

Nombre del asesor: Martha Patricia Camacho Hernández Cargo desempeñado: Jefe Oficina Asesora Planeación Período evaluado de: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 1 - Gestión Misional y de Gobierno. 4. Eficiencia Administrativa

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Nombre

Firma

31 - 03 - 2016
Fecha



Nombre del asesor: Karen Julieth Barriga B. Cargo desempeñado: Asesora Dirección General Período evaluado de: 01-01-2015 hasta: 31-12-2015

Objetivos institucionales a cargo e indicadores en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

Compromisos asociados al cumplimiento de la misión institucional	Medición de los compromisos			Observaciones
	Indicador Reportado (%)	Indicador Verificado por Control Interno (%)	Indicador evaluación Dirección General (%)	
Realizar seguimiento a los compromisos asignados del comité de dirección 2015	20.00	20.00	20.00	Se programaron 12 informes el cual se relacionan a continuación: informe del 27 de marzo, informe del 6 de abril, del 16 de abril, del 16 de junio, del 30 de junio, del 5 de julio, 21 de julio, 23 de julio, 1 de septiembre, 20 de octubre, 18 de noviembre y 15 de diciembre de 2015, se verificó con los correos electrónicos enviados.
Participar en las reuniones y talleres asignadas del programa nacional del servicio al ciudadano del DNP 2015	10.00	10.00	10.00	Durante el 2015, participo en dos reuniones una el 24 de marzo y la otra el 6 de agosto, se observó lista de asistencia del 17 de marzo y del 27 de agosto, así como también se observó los informes enviados a la Dirección General.
Apoyar las actividades asignadas del comité de dirección 2015	20.00	20.00	20.00	Se realizaron dos comités de dirección durante el 2015, se observó acta de comité del 26, 27 y 28 de febrero, y acta de comité del 12, 13, y 14 de noviembre de 2015.
Generar informes a la dirección general basados en el seguimiento a los acuerdos de gestión de direcciones territoriales y sede central, realizado por la oficina de control interno 2015	20.00	20.00	20.00	Se verificaron dos informes presentados a la dirección general basado en el seguimiento a los acuerdos realizados por la O. C. I, con corte a 31 de diciembre del 2014 y 30 de junio del 2015; informe del 10 de abril d 2015 y 27 de enero de 2016.
Remitir informes la presidencia de la república sobre los eventos relevantes del IGAC	20.00	23.33	23.33	Se programaron 12 informes, se relacionan a continuación: informe del 22 de enero, 3 de febrero, 11 de febrero, 18 de febrero, 4 de marzo, 8 de abril, 6 de mayo, 10 de junio, 1 de julio, 5 de agosto, 1 de septiembre, 7 de octubre, 4 de noviembre, 2 de diciembre de 2015
Recibir informes asignados de áreas e informar al director general	5.00	5.00	5.00	Se verificaron tres informes asignados de áreas, presentados al director general, informe de quejas y reclamos el 16 de julio de 2015, informe sobre indicadores el 3 de agosto de 2015.
Revisar documentos asignados para la firma del director general	5.00	5.00	5.00	Se revisaron dos actas de comité de Control Interno, del 24 de marzo y 30 de junio de 2015.
TOTAL	100.00	103.33	103.33	

Evaluación: Del 100.00% programado se validó un 103.33% ejecutado, este resultado nos permite determinar una **EXCELENTE** Gestión.

Recomendaciones de mejoramiento:

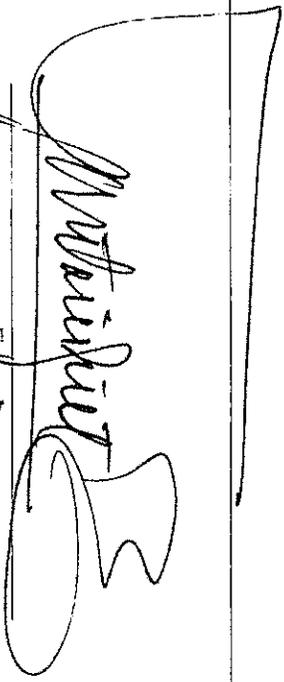


IGAC

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA
EVALUACION
AAAA - MM - DD
2016 - 03 - 31

Nombre del asesor: Karen Julieth Barriga B. Cargo desempeñado: Asesora Dirección General Período evaluado de: 01-01-2015 hasta: 31-12-2015
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa


 Nombre: **JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE** Firma: _____ Fecha: **31 - 03-2016**
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

	Ámbitos de compromiso	Necesidades de mejora gerencial		
		No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.			
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.			
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupo de personas internas y externa a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.			
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.			
Otra				



IGAC

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ASESORES

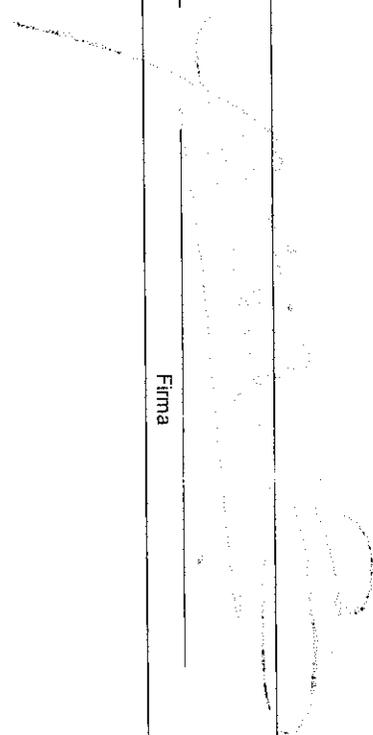
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACION
2016 - 03 - 31

Nombre del asesor: Karen Julieth Barriga B. Cargo desempeñado: Asesora Dirección General de: 01-01-2015 hasta: 31-12-2015

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

Recomendaciones de mejoramiento:

<p>JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE</p> <p>Nombre</p>	 <p>Firma</p>
	<p>31-03-2016</p> <p>Fecha</p>