



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

FECHA DE LA EVALUACIÓN  
 AAAA - MM - DD  
 2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Rosana Lorena Romero Angarita Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014  
 Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción 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 (%)	
Agendar las reuniones y compromisos institucionales del Director General del IGAC	20.00	20.00	20.00	Se cumple con el registro de la agenda institucional en la que se incluyen los compromisos internos y externos del Director General. Aproximadamente se agendaron 450 reuniones. Se verifica el ejercicio con la preparación de la reunión de Deslindes de Antioquia- Córdoba del 18-09-2014, con el Alcalde Puente Nacional (Santander) el 15-10-2014, con el Consejo Directivo del IGAC el 16-12-2014, 23-12-2014 atención al presidente del Consejo Nacional Electoral, entre otros.
Coordinar el manejo de la agenda del Director General del IGAC, para una adecuada programación y realización de las reuniones de carácter institucional que deban realizarse.	20.00	20.00	20.00	Se coordinó la atención de aproximadamente 450 reuniones internas y externas. De la vigencia 2014 quedaron 5 reuniones agendadas para ser atendidas en el 2015: Con Parques Nacionales, Alcalde de Yaguará (Vichada) y 3 internas.
Realizar la coordinación, acompañamiento y seguimiento a las reuniones y/o comités institucionales e interinstitucionales asignadas por el Director General.	20.00	20.00	20.00	Mediante acta del 27-10-2014 se trató el "Plan Barranquilla", en la que se hace el seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Territorial Atlántico. Se observan 15 registros de asistencia de reuniones como comité sectorial, revisión del SNC y reuniones internas para la preparación del Comité de Dirección. Mediante registro de asistencia del 28-11-2014 se avala la reunión preparatoria para el Comité de Dirección.
Efectuar las entrevistas a los candidatos a ejercer el empleo de Director Territorial 0042-07 del IGAC, asignadas por el Director General	20.00	20.00	20.00	En el último trimestre del 2014 no se realizaron convocatorias para directores territoriales.
Efectuar las supervisiones a los contratos de prestación de servicio asignadas por el Director General	20.00	20.00	20.00	Se verificó el cumplimiento de las actividades como supervisora de los contratos 14990, 14993, 14496 y 15160 del 2014, con la generación de actas y los registros en medio digital.
<b>TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN

AAAA - MM - DD

2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Rosana Lorena Romero Angarita Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

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

Evaluación: Del 100% programado se validó un 100% ejecutado, que equivale a un cumplimiento del 100.00 %, este resultado nos permite determinar una BUENA Gestión.

Recomendaciones de mejoramiento: Se recomienda implementar un control para cuantificar las reuniones tanto de la agenda personal como la del Outlook.

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Nombre

Firma

2015 - 03 - 27

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.	X		
Iniciativa Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	X		



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL -**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

FECHA DE LA EVALUACIÓN	
AAAA - MM - DD	
2015 - 03 - 27	

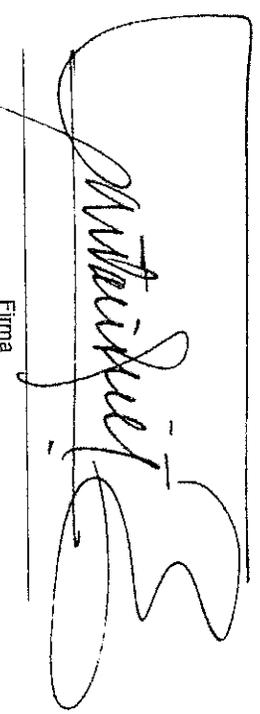
Nombre del asesor: Rosara Lorena Romero Angarita Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

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

Otra		X	
------	--	---	--

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE  
 Nombre

  
 Firma

2015 - 03 - 27  
 Fecha



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Nombre del asesor: Karen Julieth Barriga Bohórquez Cargo desempeñado: Asesora de la Dirección Periodo evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014  
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 (%)	
Asesorar y apoyar en las actividades para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión	10.00	10.00	10.00	Esta actividad fue verificada en el seguimiento anterior, el cual se realizó en el mes de octubre de 2014.
Realizar seguimiento a los compromisos del Comité Dirección	30.00	30.00	30.00	Se cumplió con los informes programados, para este seguimiento se evidencia correo electrónico enviado a la Dirección General del 18 de diciembre de 2014, sobre el seguimiento al Comité de Dirección, donde se registraron las actividades y compromisos asumidos durante el periodo de 2014.
Participar en las reuniones y talleres del programa nacional del servicio al ciudadano del DNP	10.00	10.00	10.00	Se observa correo electrónico del 12 de diciembre de 2014, para participar en el Taller Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, que busca difundir los resultados de algunos estudios hechos por el Equipo de Herramientas del Programa de Eficiencia al Servicio del Ciudadano. El taller se realizó el 18 de diciembre, y se trataron los siguientes temas: Análisis de proyectos de inversión en entidades del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, antecedentes y resultados de las mediciones de cumplimiento normativo sobre Servicio al Ciudadano a nivel municipal y departamental.
Apoyar las actividades del Comité de Dirección	30.00	30.00	30.00	La auditada manifiesta colaborar en la organización y elaboración de las actas de Comité de Dirección, los cuales se observa que se realizaron el 21 de julio, 15 de septiembre, 6 y 7 de octubre y el 2 de diciembre de 2014.
Generar informes a la Dirección General basados en el seguimiento a los acuerdos de Gestión de Direcciones Territoriales y sede Central, realizados por la oficina de Control Interno	20.00	20.00	20.00	Se evidenció correo electrónico del 18 de diciembre de 2014, enviado a la Dirección General del primer seguimiento a los Acuerdos de Gestión, con corte 30 de junio de 2014.



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN

AAAA - MM - DD

2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Karen Julieth Barriga Bohórquez Cargo desempeñado: Asesora de la Dirección Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

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

TOTAL	100.00	100.00	100.00
-------	--------	--------	--------

Evaluación: Según lo programado que es del 100%, se analiza y se compara la información remitida por la Oficina Asesora de Planeación y la entregada por la Asesora de la Dirección, y se obtiene un promedio total verificado de 100%, de ejecución. Este resultado permite determinar una BUENA gestión.

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Nombre

Firma

2015 - 03 - 27

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.	X		



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN

AAAA - MM - DD

2015 - 03 - 27

Nombre del asesor:

Karen Julieth Barriga Bohórquez

Cargo

desempeñado:

Asesora de la Dirección

Periodo evaluado

De: 02-01-2014

Hasta: 31-12-2014

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

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otra		<input checked="" type="checkbox"/>		

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Nombre

Firma

2015 - 03 - 27

Fecha



Nombre del asesor: Andrea Melissa Olaya Alvarez Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

Objetivos institucionales a cargo e indicadores en el plan de acción 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 (%)	
Coordinar con la Presidencia de la República y en DNP, la ejecución de reuniones y el reporte de las actividades asociadas al CONPES de Proyectos de Interés Nacional y Estratégicos -PINES- (Nro. 3762 del 20-08-2013), y a la construcción del CONPES para la actualización del Catastro Rural.	25.00	25.00	25.00	Se evidencia la revisión y diligenciamiento del seguimiento No. 5 de la matriz de CONPES a 31-12-2014, la cual fue convocada por el DNOP para su revisión en los primeros meses del 2015.
Realizar en coordinación con la Subdirección de Catastro, visitas técnicas de seguimiento a las Direcciones Territoriales, o a las entidades relacionadas en materia de catastro.	25.00	31.25	31.25	Meta programada: 12 visitas. Meta ejecutada: 15 visitas. En el primer semestre se realizaron 13 visitas, en el segundo semestre se realizó visita a la Territorial Atlántico del 4 al 6 de diciembre, que se avala mediante el informe de la visita. Del 6 al 8 de diciembre se asistió a la OEA para la participación en el Primer dialogo catastro-Registro de propiedad.
Coordinar y realizar el reporte de las tareas y compromisos bajo responsabilidad del IGAC, incluidos en los Acuerdos para la Prosperidad de la Presidencia de la República. – APP.	20.00	20.00	20.00	Se generaron reportes mensuales a la Presidencia de la República, en donde se envían la matriz con el seguimiento de las actividades del IGAC en los municipios San Vicente del Caguán (titulación), Barranquilla (Suministro de información para cobro coactivo), Pitalito (titulación) y Puerto Inirida (titulación). Se avala la remisión de los informes mediante correos electrónicos del 21-11-2014 con corte a 30 de octubre, 16-12-2014 con corte a 30 de noviembre y el 16-01-2015 se envió con corte a 31 de diciembre del 2014.
Adelantar las supervisiones de los contratos y/o convenios interadministrativo que le sean asignadas para la ejecución de actividades misionales y de apoyo del Instituto.	20.00	20.00	20.00	Se revisaron las carpetas de los contratos 14198, 13921, 13459, 15156, 13847, 15078 del 2014, encontrando los soportes y las actas de supervisión respectivas a cada uno de los pagos y hasta la terminación de la ejecución del contrato. Las respectivas actas se generaron acordes al manual vigente, y con la presentación de los informes que avalaran las cuentas.



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN

AAAA - MM - DD

2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Andrea Melissa Olaya Alvarez Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4 - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Adelantar la revisión y direccionamiento de la totalidad de la documentación remitida al Despacho del Director General y aquella organizada para su firma.

10.00	10.00	10.00	De acuerdo a listado de correspondencia en el último trimestre del año 214, se recibieron 585 documentos en la Dirección General, los cuales fueron revisados y direccionados a las áreas correspondientes para su trámite.
-------	-------	-------	---

TOTAL	100.00	106.25	106.25	
-------	--------	--------	--------	--

Evaluación: Del 100% programado se verificó un 106,25% ejecutado. Este resultado permite determinar una EXCELENTE gestión

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

2015 - 03 - 27

Nombre

Firma

Fecha



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN
AAAA - MM - DD
2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Andrea Melissa Olaya Álvarez Cargo desempeñado: Asesor Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

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
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.	X	
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	X	
Otra		X	

Recomendaciones de mejoramiento:

**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**

Nombre

Firma

2015 - 03 - 27

Fecha



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN
AAAA - MM - DD
2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Paola Andrea Manchego Cargo desempeñado: Asesora Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

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 (%)	
Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director General	25.00	25.00	25.00	Con corte al seguimiento la auditada adelanto las siguientes reuniones: reunión de calidad para ver avances de creación de procesos disciplinarios, el cual se realizó el 7 de noviembre, se reunió en planeación el 13 de noviembre para revisar puntos de los indicadores de gestión, el 24 de noviembre asistió reunión en Secretaría General, donde se trataron temas como el Plan de Acción y Contratación, el 27 del mismo mes, asistió a la reunión donde se trató el tema del avance de creación del aplicativo nuevo Prodisci., para las reuniones del 7 y 24 de noviembre no se pudo verificar registro de asistencia. La auditada manifiesta que prestó asesoría telefónica a proceso de revocatoria directa de actos administrativos en el caso de Zipaquira, y a la abogada de la territorial Valle.
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	Asistió al proceso verbal No. 1834, el 8, 20 y 29 de octubre, sin embargo no se pudo evidenciar registro de asistencia, debido que la carpeta de la audiencia se envió el original a la procuraduría, según lo expuesto por la auditada, también asistió al Congreso Internacional de Derecho Disciplinario los días 27 y 28 de octubre de 2014, se observa correo electrónico del 22 de octubre de 2014, asistió reunión el 9 de octubre en Secretaría General, para discutir fallo del proceso verbal No. 1834, asistió al curso de actualización en derecho disciplinario, administrativo y laboral el 3 y 5 de diciembre, se observó el diploma.
Recibir conocer y actuar dentro de los procesos designados por la secretaría General en cuanto a los temas disciplinarios se refiere y en proporción con el volumen allegado	25.00	25.00	25.00	Se abrieron los procesos disciplinarios, y se asignaron a los contratistas abogados según acta de reparto del 4, 5 y 15 de octubre, 4 de noviembre y 4 y 20 de diciembre de 2014, se verificó las actas en la carpeta.



**EVALUACIÓN LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN

AAAA - MM - DD

2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Paola Andrea Manchego Cargo desempeñado: Asesora Dirección General Período evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

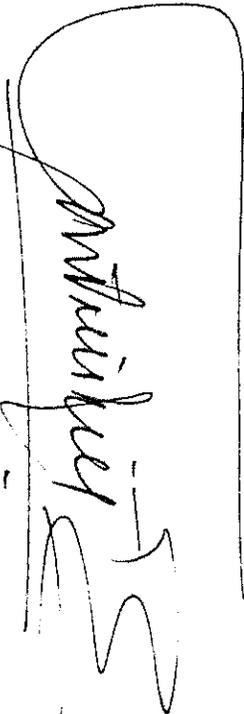
Objetivos institucionales a cargo e indicados en el plan de acción anual: 4. Eficiencia Administrativa

Hacer visitas a las direcciones territoriales para revisión de temas disciplinarios, de práctica de pruebas y como consecuencia de las mismas, hacer el seguimiento respectivo.	25.00	25.00	25.00	Se observó carpeta de comisión el 23 de octubre de 2014, a la territorial Cesar y territorial Boyacá el 12 de noviembre, donde se trató el tema de corrupción.
<b>TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	

Evaluación: Según lo programado que es del 100%, se analiza y se compara la información remitida por la Oficina Asesora de Planeación y la entregada por la Asesora de la Dirección, y se obtiene un promedio total verificado de 100%, de ejecución. Este resultado permite determinar una BUENA gestión.

Recomendaciones de mejoramiento:

Nombre JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Firma 

Fecha 2015 - 03 - 27



# EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - ASESORES DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE LA EVALUACIÓN

AAAA - MM - DD

2015 - 03 - 27

Nombre del asesor: Paola Andrea Manchego Cargo desempeñado: Asesora Dirección General Periodo evaluado De: 02-01-2014 Hasta: 31-12-2014

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		
	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.	X		
Iniciativa Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	X		
Otra	X		

Recomendaciones de mejoramiento:

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Nombre

Firma

2015 - 03 - 27

Fecha