



SUSCRIPCIÓN Y REPORTE- GESTIÓN ASESORES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Asesor: **MARCELA ABELLA PALACIOS**
Nombre

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo

De: **01/01/2014** Hasta: **31/12/2014**
Vigencia del Acuerdo

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
AÑO	MES	DIA
2014	01	01
2014	04	01

Fecha del Informe		
AÑO	MES	DIA
2014	02	01

OBJETIVO No. DEL PAA	COMPROMISOS	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	PROGRAMACIÓN Y REPORTE				% ACUMULADO 1 A 100%	SEGUN PUNTAJE
					I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM		
1	Dirigir, coordinar y realizar la contratación de ingresos del Instituto a Nivel de la Sede Central	53,00%	Cumplimiento en el 100% de la elaboración de los contratos que le sean solicitados.	Nro. contratos elaborados / Nro. de solicitudes presentadas * 100	P	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
1	Representar judicialmente al Instituto	18,00%	Representar al Instituto en cualquier instancia judicial de competencia	Nro. procesos con cumplimiento términos / total proceso judiciales en curso *100	E	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
1	Absolver consultas y responder a peticiones (que no sean competencia de otras dependencias)	14,00%	Asesoría en el 100% al Instituto en temas jurídicos	Nro. de conceptos emitidos dentro del tiempo establecido / total conceptos solicitados	P	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
1	Protección del 100% de los derechos de autor del Instituto.	5,00%	Elaboración de los contrataciones de licencias de uso de registro de obras y depósito legal.	Nro. de solicitudes atendidas dentro del tiempo establecido / total solicitudes recibidas	E	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
1	Mantener la certificación de calidad	5,00%	Realizar mínimo 4 reuniones de mejoramiento 4, con sus correspondientes informes.	Nro. de comités realizados / Nro. de comités programados	P	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
1	Gestionar el cumplimiento de la revisión de documentos dentro del SGI (manuales de procedimiento, instructivos y formatos), Memorando IE4160 del 03-04-2014	5,00%	Coordinar la revisión de 4 documentos del SGI en lo correspondiente a la Oficina a su cargo (2 manuales de procedimiento, 1 instructivo y 1 formato).	Nro. de documentos actualizados del SGI / Nro. de documentos programados para actualización dentro del SGI	P	16,67%	33,34%	16,67%	33,32%	100,00%
					P	23,61%	26,39%	23,61%	26,39%	100,00%
					E					
					TOTAL					

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

AMBITOS DE COMPROMISO	INDICADORES (Síntesis de conductas asociadas)
<p>Experiencia Profesional Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección del instituto, asesorando y aconsejando en las materias propias de su campo de conocimiento.</p>
<p>Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas</p>	<p>Comprende el entorno organizacional, enmarcado en las situaciones propias de la asesoría, emitiendo juicios, conceptos y/o propuestas.</p>
<p>Construcción relaciones Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p>	<p>Utiliza contactos, Comparte información e interactúa con el equipo de la Dirección, con el fin de obtener los mejores resultados.</p>
<p>Iniciativa Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la Dirección General. Enfrenta problemas y propone acciones para su respectiva solución. Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>
Otra	

[Firma]
Firma Asesor

[Firma]
Firma Director General

OBSERVACIONES: