

SUSCRIPCIÓN Y REPORTE - GESTIÓN ASESORES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ASESORA DIRECCION GENERAL

Nombre: PAOLA ANDREA MANCHEGO

Asesor.

Cargo

De: 02/01/2014

Hasta: 31/12/2014

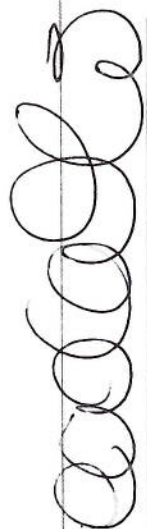
Vigencia del Acuerdo

POLÍTICA No.	COMPROMISOS	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	%	PROGRAMACIÓN Y REPORTE				% ACUMULADO 1 A 100%
						I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
4	Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el director general	25%	Prestar con oportunidad al director la información y resultados producto de la gestión.	Nro. de consultas resueltas y desarrolladas / Nro. Total de consultas solicitadas por la Dirección General.	P	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
4	Coordinar y/o celebrar las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.	25%	Celebrar de manera oportuna las reuniones a que haya lugar de conformidad con las funciones del cargo.	Nro. de reuniones asistidas / Total de reuniones programadas	P	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
4	Recibir conocer y actuar dentro de los procesos designados por la secretaria General en cuanto a los temas disciplinarios se refiera y en proporción con el volumen allegado.	20%	Tramitar los procesos dentro de los términos de ley	Nro. de procesos tramitados / Total de procesos designados	P	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
4	Hacer visitas a las direcciones territoriales para revisión de temas disciplinarios, practica de pruebas y como consecuencia de las mismas, hacer el seguimiento respectivo.	20%	Realizar la visita de apoyo de manera oportuna al Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario en 6 de las Direcciones Territoriales	Nro. de territoriales visitadas / Total de territoriales programadas.	P	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
					E					
					P					
					E					
					P	22,50%	22,50%	22,50%	22,50%	90,00%
					E					
TOTAL										

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

INDICADORES (Síntesis de conductas asociadas)
<p>AMBITOS DE COMPROMISO</p> <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas</p> <p>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>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p>
<p>INDICADORES</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>Comprende el entorno organizacional, enmarcado en las situaciones propias de la asesoría, emitiendo juicios, conceptos y/o propuestas.</p> <p>Utiliza contactos, Comparte información e interactúa con el equipo de la Dirección, con el fin de obtener los mejores resultados.</p> <p>Previs situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la Dirección General.</p> <p>Enfrenta problemas y propone acciones para su respectiva solución.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

OBSERVACIONES:



Firma Asesor



Firma Director General