



SUSCRIPCIÓN Y REPORTE-GESTIÓN ASESORES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


Asesor: **ROSANA LORENA ROMERO ANGARITA** Nombre: **ASesor DIRECCIÓN GENERAL** Cargo: **ASesor DIRECCIÓN GENERAL** De: **01/01/2014** Vigencia del Acuerdo **Hasta: 31/12/2014** Fecha del Informe **2** Año **1** Mes **4** Día **4**

OBJETIVO No. DEL PAA	COMPROMISOS	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	PROGRAMACIÓN Y REPORTE				% ACUMULADO SEGUN PUNTAJE	
					I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	1 A 100%	100,00%
4	Agendar las reuniones y compromisos institucionales del Director General del IGAC	20,00%	Coordinación adecuada en cuanto al manejo y distribución del tiempo en el cumplimiento de los compromisos institucionales del Director General	Nro. de reuniones institucionales realizadas / Nro. de reuniones institucionales coordinadas y programadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
4	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%	Coordinación adecuada en el manejo y distribución del tiempo de distribución del tiempo del Director General en el cumplimiento de los compromisos institucionales	Nro. de reuniones institucionales realizadas / Nro. de reuniones institucionales coordinadas y programadas	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
4	Realizar la coordinación, acompañamiento y seguimiento a las reuniones y/o comités institucionales e interinstitucionales asignadas por el Director General.	20,00%	Asesoría diligente en las diferentes reuniones y/o comités institucionales e interinstitucionales	Nro. de registros de asistencia y/o actas de reuniones y comités programados	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
4	Efectuar las entrevistas a los candidatos a ejercer el empleo de Director Territorial 0042-07 del IGAC, asignadas por el Director General	20,00%	Evaluación y selección de candidatos para conformar terna elegible.	Nro. de entrevista realizadas / Nro. Entrevistas asignadas	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	100,00%
4	Efectuar las supervisiones a los contratos de prestación de servicio del agacé asignadas por el Director General	20,00%	Actas de supervisión de los contratos de prestación de servicios	Nro. de actas de supervisión realizados / Nro. De contratos de supervisión asignados	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
					100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
TOTAL										


COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

ÁMBITOS DE COMPROMISO		INDICADORES (Síntesis de conductas asociadas)
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	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.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	Comprende el entorno organizacional, enmarcado en las situaciones propias de la asesoría, emitiendo juicios, conceptos y/o propuestas.
Construcción de 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	Utiliza contactos. Comparte información e interactúa con el equipo de la Dirección, con el fin de obtener los mejores resultados.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	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.
Otra		

OBSERVACIONES:



Firma Asesor



Firma Director General