



Gobierno							Fiscalía													
Nº	Objetivo Institucional	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias						
							% cumplimiento programado a fin semestre	% cumplimiento de indicador fin semestre	Diferencia del avance y capacidad de pago	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º semestre			Descripción	Uso/uso					
1	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Estas actividades en los temas legales, normas normativas y jurisprudencia y Resoluciones y expedientes de asuntos, otorgando de normas legales, jurisprudencia y casos de y de los de la doctrina de la jurisprudencia.	En los procesos de actualización se asegura en todos los casos la legislación con todos los reglamentos y se da aplicación a la nueva normativa procesal para estar acorde con las últimas disposiciones que define la Ley.	201900027 a 201900027	Revisar actualizaciones jurisprudencia	10%	NA	NA	NA	100%	NA	En los procesos de actualización presentados se pudo completar y obtener verificación en cuanto al estado de ejecución de asuntos en todos los documentos tramitados y entregados en oportunidad.	100%	10%	A la fecha estos procesos de actualización se están ejecutando de acuerdo con el presupuesto.	Archivos físicos y virtuales Oficina Jurídica				
					Ajustar e informar a los directivos sobre cambios legislativos															
					Elaborar actas por Internet-actividades															
					Realizar capacitaciones para hacer el seguimiento de los cambios que existen.															
2	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Verificar la defensa judicial y el cumplimiento de la ley y el respeto a los derechos de los ciudadanos en la actividad.	La Fiscalía Jurídica (Fiscalía) produce conjuntamente resoluciones y actuaciones apropiadas a la jurisdicción de la Fiscalía General de la Nación, así como también garantiza el cumplimiento de las obligaciones por la Oficina Jurídica.	201900027 a 201900027	Revisar SI-FISCALIA WEB	4%	NA	NA	NA	100%	NA	Se concierne con las dependencias y el Comité de Conciliación las solicitudes y resoluciones de la Secretaría Jurídica (SJA) que se encuentran en proceso de tramitación y resoluciones apropiadas a la jurisdicción de la Fiscalía General de la Nación. Se da cumplimiento a los puntos relativos a la producción del dato jurídico de la actividad.	100%	10%	A la fecha se ha dado cumplimiento al ítem en disputa.	Actas de comité de conciliación y documentos físicos y virtuales en la Oficina Jurídica				
					Elaborar Resoluciones Jurídicas															
					Elaborar Datos estadísticos															
					Elaborar Resoluciones															
3	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Realizar conjuntamente los procesos, procedimientos, acciones de acuerdo con la normativa vigente, conciliación y ejecución de la prestación de los planes de mejoramiento, normas de gestión y otros documentos para las actividades de control.	Las homologaciones de resoluciones y documentos que recaen en la Fiscalía General de la Nación, así como también garantizar el cumplimiento de las obligaciones por la Oficina Jurídica.	201900027 a 201900027	Revisar formalidad Vigencia	7%	NA	NA	NA	100%	NA	La documentación revisada y actualizada según el manual de procedimientos, los informes fueron presentados en forma oportuna y se dio cumplimiento a los puntos relativos a la producción del dato jurídico de la actividad.	100%	30%	Informes a los directivos en forma oportuna y de acuerdo con el presupuesto.	Archivos físicos y virtuales en la Oficina Jurídica				
					Ajustar normativas y actualizar															
					Elaborar informes a directivos de manera oportuna															
					Elaborar Resoluciones															
4	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Facilitar el cumplimiento mensual de la supervisión y de la actividad.	Elaborar, revisar, aprobar documentos relacionados con la supervisión y la actividad del Instituto.	201900027 a 201900027	Elaborar actas de supervisión	10%	NA	NA	NA	100%	NA	Se elaboraron, revisaron y aprobaron documentos relacionados con la supervisión y la actividad del Instituto.	100%	30%	El y revisión de la actividad de la Oficina Jurídica que se dio cumplimiento a los puntos relativos a la producción del dato jurídico de la actividad.	Oficina, actas de supervisión y otros documentos relacionados				
					Proceso de conciliación en materia															
					Elaborar resoluciones															
					Elaborar Resoluciones															
Total												100%	100%	NA	NA	NA	100%	100%		

Comentarios para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

8%
15%

FECHA: _____
VIDE: _____

Cecilia Zircovs
Firma del Superior Judicial

Francisco Paul
Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento es evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 40%	Par 30%	Subatorno 30%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, procesos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Assume responsabilidad por sus resultados	5,00	5,00	5,00			
	Comparte recursos y tiempo para ayudar a otros servidores cuando las medidas necesarias para eliminar los riesgos.	5,00	5,00	5,00			
	Realiza todos los acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los desafíos que le plantea.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje del evaluador		3,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y resuelve las necesidades y peticiones de los usuarios y/o ciudadanos en general.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Comparte las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5,00	5,00	5,00			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el proceso que define la entidad.	5,00	5,00	5,00			
	Entiende diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades, y prioridades y respuestas de los mismos.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y honesta en tiempo.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Presenta en acceso a la información necesaria con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5,00	5,00	5,00			
	Demuestra transparencia en sus acciones.	5,00	5,00	5,00			
	Establece funciones que basé en las normas y procesos aplicables.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Plumera las metas de la organización y reporta sus avances.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Asume las responsabilidades de la organización a sus propios estándares.	5,00	5,00	5,00			
	Ases a la organización en acciones eficientes.	5,00	5,00	5,00			
	Demuestra sentido de pertenencia en todos sus actuaciones.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus subordinados motivados.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y sincera.	5,00	5,00	5,00			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño superior a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5,00	5,00	5,00			
	Construye un clima de trabajo y de seguridad en sus subordinados.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6 Planeación	Analiza situaciones y acciones futuras que afronte.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Elabora objetivos claros y acciones, instrumentales y coherentes con las metas organizacionales.	5,00	5,00	5,00			
	Traduce los objetivos organizacionales en planes anuales y factibles.	5,00	5,00	5,00			
	Muestra liderazgo a los grupos de trabajo.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	Traga con independencia, entre muchas alternativas, la mejor a elegir.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Elabora análisis completos e imparciales en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando enfrenta problemas o dificultades para la toma de decisión.	5,00	5,00	5,00			
	Decide con decisión.	5,00	5,00	5,00			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación e capacitación e propone acciones para satisfacerlas.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Muestra interés de desarrollo con el fin de mejorar el desempeño, mejorar los procesos.	5,00	5,00	5,00			
	Construye planes efectivos sabiendo cuando conviene o cuando no hacerlo.	5,00	5,00	5,00			
	Mantiene al día de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las particularidades específicas de su entorno organizacional.	5,00	5,00	5,00	5,0		
	Trabaja al día de los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5,00	5,00	5,00			
	Clasifica y hace seguimiento a los cambios tecnológicos.	5,00	5,00	5,00			
	Identifica las fuentes externas que afectan a la organización y las medidas a tomar para cumplir con sus prioridades organizacionales.	5,00	5,00	5,00			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
TOTAL		3,0	1,0	1,0			

valoración final 5,0 100%

FECHA	enero 16 de 2023
VIGENCIA	2023

[Firma]
 Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquica

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MAURICIO ANTONIO PAVA LINARES
 Área en la que se desempeña: JEFE OFICINA JURIDICA
 Fecha: enero 16 DE 2023

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	
CUMPLIMIENTO FINAL		100%



 Firma del Supervisor Jerárquico



 Firma del Gerente Publico.

FECHA: enero 16 de 2023
 VIGENCIA: 2022