

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Concertación

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Meta del Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	% Cumplimiento ANO	Evidencias	
							% cumplimiento o programado a 1er semestre	% cumplimiento de 1er Semestr	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programa a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestr			Descripción	Ubicación
1	PEI 01	Asesorar al Gerente en la elaboración, interpretación de normas y procedimientos jurídicos y, en general, en los asuntos de su competencia.	Número de actas donde conste Asesorías Realizadas, cantidad de circulares y conceptos rendidos y capacitaciones dictadas y gestionadas por la Oficina Asesora Jurídica en materia de contratación	1/01/2023 a 31-12-2023	<p>Revisión de las formalidades de la resolución de autorización de contratación Directa cuando lleguen a conocimiento de la Oficina Jurídica</p> <p>expedir circulares internas que dan orientación en materia de actuación jurídica de la Entidad</p> <p>participar en los comités de conciliación y emitir orientación jurídica cuando sea necesario</p> <p>Asesoría directa de manera presencial ante los requerimientos y consultas de la Gerencia</p> <p>Emitir orientación jurídica en los comités de gerencia cuando sea requerida por la Gerencia o por otras áreas.</p>	20,0%	50%		50%	0%	0%				
2	PEI 01	Orientar la actividad contractual de la Entidad para asegurar que el proceso se lleve a cabo teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal.	Número de orientaciones emitidas sea circulares y/o conceptos, revisiones a los procesos contractuales, número de actas, manual de contratación y supervisión expedido	1/01/2023 a 31-12-2023	<p>Proyectar el manual de supervisión en la contratación.</p> <p>Realizar Mesas de trabajo con los servidores y contratistas de la entidad por áreas para orientar el proceso de estructuración contractual y la supervisión de los contratos</p> <p>expedir circulares y remitir correos electrónicos a los jefes de las áreas en los se que dan orientación en materia contractual.</p> <p>Participar en el Comité de Contratación de la Entidad, y si es del caso emitir las diferentes observaciones que advierte una vez la oficina gestora presenta la necesidad contractual.</p> <p>Brindar capacitación en materia de supervisión contractual.</p>	20,0%	50%		50%	0%	0%				

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

				<p>Participar y orientar en el Comité de Conciliación de la Entidad</p>										
<p>3</p>	<p>PEI 01</p>	<p>Representar judicialmente a la Entidad por intermedio del grupo de abogados de la entidad o externos, cuando así lo recomiende el Gerente e informar oportunamente sobre el avance de los procesos.</p>	<p># actas del comité de conciliación, informes de seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales y circulares en materia de antecedentes administrativos creación y digitalización de expedientes judiciales en el sistema de gestión documental de la Entidad</p>	<p>1/01/2023 a 31-12-2023</p> <p>Realizar seguimiento a los procesos judiciales donde la Entidad se encuentre vinculada mediante la revisión diaria de las actuaciones judiciales a través de la firma contratista que brindará la agenda y las actuaciones judiciales.</p> <p>expedir circulares y memorandos internos que dan orientación en materia de política de prevención del daño anijurídico y socialización a las áreas competentes de las sentencias donde se encuentra vinculada Indeportes Antioquia</p> <p>Creación y digitalización de expedientes relacionados con procesos judiciales en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad con el apoyo de la área de sistemas y de la empresa contratista que tenga la obligación de suministrarlos</p> <p>proyectar el manual de conciliación conforme a la norma legales vigentes.</p> <p>expedir circulares internas que dan orientación en materia de actualización normativa en cualquier área jurídica</p> <p>Actualizar el normograma en la Oficina de Planeación cuando se reporte por dependencias internas</p>	<p>25,0%</p>	<p>50%</p>			<p>50%</p>		<p>0%</p>	<p>0%</p>		
<p>4</p>	<p>PEI 01</p>	<p>Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que tienen relación con la actividad.</p>	<p>Número de Reportes recibidos de las áreas de la Entidad y número de reportes enviados a la Oficina de Planeación de actualización normativa y/o cantidades de circulares emitidas de actualización normativa</p>	<p>1/01/2023 a 31-12-2023</p>	<p>10,0%</p>	<p>50%</p>			<p>50%</p>		<p>0%</p>	<p>0%</p>		

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

5	PEI 01	Realizar seguimiento a que los trámites relacionados con el otorgamiento de personería jurídica, inscripción de dignatarios, reforma estatutaria, registro de libro de actas de los organismos deportivos, en el se realicen conforme los requisitos de ley.	Número de manuales y procedimientos actualizados y de creados para la reforma de trámites relacionados con los organismos deportivos, en el S.G.C.	1/01/2023 a 31-12-2023	Actualizar los procedimientos de personería jurídica, reforma estatutaria e inscripción de dignatarios y las listas de chequeo relacionados con los organismos deportivos	20,0%	50%	50%	0%	0%		
					Elaborar Manual de Procedimiento de Registro y Control Deportivo, como quiera que no existe en INDEPORTES, un manual que permita regular esta actuación administrativa.							
6	PEI 01	Promover en los servicios o área de trabajo, la política y los procesos del sistema de gestión de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.	Cumplimiento de los Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	1/01/2023 a 31-12-2023	Reportar los indicadores de gestión relacionados con la Oficina Jurídica al área de Planeación	5,0%	50%	50%	0%	0%		
					Realizar seguimiento periódico interno sobre el cumplimiento de los indicadores a cargo de la Oficina Jurídica							
Total					100%				0%	0%		

Fecha:

Firma del Superior Jerárquico

Vigencia:

Firma del Superior Jerárquico

Firma Jefe de Oficina Jurídica