

## ACUERDO DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS

Entidad: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Fecha de Concertación: 06-01-2015

Tipo de Evaluación	Evaluación Final (Acuerdo de Gestión período 2015)			
Fecha	Desde	01-01-2015	Hasta	06-07-2015

GERENTE PÚBLICO	
Nombre Completo	Luis Fredy Mejia Betancur
Documento de Identidad	C.C 98552185
Cargo	024(03) DIRECTOR REGIONAL
Dependencia	DESPACHO DEL DIRECTOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO	
Nombre Completo	María Eugenia Ramos Villa
Documento de Identidad	C.C 42885629
Cargo	055 (04) DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Dependencia	DESPACHO DEL DIRECTOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS
-----------------------------

COMPROMISOS INSTITUCIONALES
-----------------------------

Compromisos institucionales	Resultados esperados	Indicadores	Línea base	Meta	Fecha límite	Porcentaje de ponderación del producto	Evaluación de Compromisos	Indicador de logro
Mejoramiento de la gestión administrativa	Relación e inventario de bienes, enseres, documentos y similares	Relación de contratos, documentos y bienes de la Gerencia para Urabá	NA	Inventarios actualizados	30-09-2015	20.0 %	5	20.0 %
Planear, gestionar, evaluar y ajustar los planes, programas y proyectos a su cargo	Elaboración de informe final de gestión 2012-2015 de las acciones adelantadas desde la Gerencia Regional para Urabá - Documento de Empalme	Informe de empalme de la Gerencia para Urabá	NA	Un informe final del cuatrenio	30-09-2015	80.0 %	5	80.0 %
TOTAL						100 %		100.0 %
Evaluación parcial 50.0%								50.0 %

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES		
Compromisos Contingentes	Resultados Esperados	Evaluación Cualitativa

## ACUERDO DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS

Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	- Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.	Muy satisfactoria
Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	- La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	Muy satisfactoria
Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.	- El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.	Satisfactoria
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Muy satisfactoria
Coordinar los procesos logísticos requeridos por funcionarios de las dependencias, mediante el suministro de recursos y personal, para facilitar las misiones de carácter oficial.	- Los procesos logísticos requeridos por funcionarios de las dependencias, se coordinan mediante el suministro de recursos y personal, para facilitar las misiones de carácter oficial.	Muy satisfactoria
Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.	- El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.	Muy satisfactoria
Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	- La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	Muy satisfactoria
Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	- La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Muy satisfactoria
<b>TOTAL</b>		<b>98.6 %</b>
<b>Evaluación parcial 30.0%</b>		<b>29.6 %</b>

## COMPETENCIAS GERENCIALES

Competencias		Conductas Asociadas	Necesidades de Mejora Gerencial
ORIENTACIÓN AL RESULTADO	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Define prioridades de trabajo orientadas a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.	No se detectan
		Realiza un efectivo manejo de los recursos requeridos por el desarrollo de los proyectos estratégicos.	No se detectan
		Toma decisiones teniendo en cuenta la relación recursos utilizados versus resultados.	No se detectan
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Define propuestas de valor para el usuario y/o el ciudadano.	No se detectan
		Establece relaciones de largo plazo con usuarios y/o ciudadanos.	No se detectan
		Contribuye en la formulación de políticas que apuntan al mejoramiento del servicio.	No se detectan
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su	Ejemplifica con sus actuaciones la presencia de valores personales.	No se detectan
		Retroalimenta a otros sobre el grado	No se

**ACUERDO DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS**

	utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	de coherencia de sus valores y sus comportamientos.	detectan
		Alimenta en su equipo de trabajo la aplicación de valores sociales con determinación.	No se detectan
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Apoya a la Gobernación en situaciones difíciles.	No se detectan
		Utiliza los recursos de la entidad sólo para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	No se detectan
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Garantiza que el grupo tenga la información necesaria para el desarrollo de su labor.	No se detectan
		Actúa convirtiéndose en el ejemplo y modelo inspirador de los demás.	No se detectan
		Revisa constantemente el desempeño de sus colaboradores y se asegura que las metas del grupo se logren.	No se detectan
		Genera en el grupo un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con la misión del equipo y/o de la Gobernación.	No se detectan
DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Promueve el mejoramiento personal y profesional.	No se detectan
		Gestiona los recursos necesarios para la concreción de los objetivos	No se detectan
		Establece espacios regulares de retroalimentación	No se detectan
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	No se detectan
TOTAL			100.0 %
Evaluación parcial 20.0%			20.0 %

**FASE DE SEGUIMIENTO**
**PRIMER SEGUIMIENTO:**

Fecha: 30-06-2015

La evaluación se realiza por renuncia del Gerente público

**Evaluación Final (Acuerdo de Gestión período 2015)**
**99.6 %**
**Consolidado Evaluación Definitiva**

Evaluación	Fecha Desde	Fecha Hasta	Descripción	Fecha Comunicación	Total Calificación	Acumulado a la fecha
0000013252	01-01-2015	06-07-2015	Evaluación Final (Acuerdo de Gestión período 2015)	30-06-2015	99.6 %	99.6 %
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>						<b>99.6 %</b>

**ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE**

<b>DESTACADO</b>	<b>FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
	CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS	0



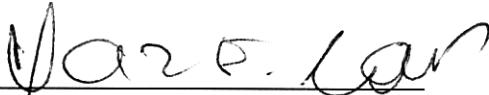
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

## ACUERDO DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS

OBSERVACIONES

FUENTES DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS SUSCRITOS Y CUMPLIDOS

PLAN DE MEJORAMIENTO

  
Firma Superior Jerárquico

  
Firma Gerente Público