



ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: PENSIONES DE ANTIOQUIA

Fecha: 30 de Abril de 2015

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Efectuar una correcta planeación del área que permita el cumplimiento de los objetivos.	30%	Lograr el cumplimiento de los términos en cada una de las metas y objetivos del Área.	30 de diciembre 2015	Cumplimiento en las fechas definidas dentro de los cronogramas elaborados para las diferentes obligaciones de la DAF en el 2015						11%
Velar por el cumplimiento individual de los compromisos delegados a cada uno de los empleados a su cargo.	30%	Lograr que cada uno de los funcionarios cumpla con sus actividades, haciendo uso de los cronogramas de planeación elaborados.	30 de diciembre 2015	Cumplimiento de cada uno de los funcionarios con las fechas establecidas previamente.						12%
Velar por el cumplimiento de los proyectos definidos desde el Plan Estratégico en lo referente al ERP y Digitalización del Archivo.	40%	La primera fase del ERP esté ejecutada y estabilizada al 100% al cierre del ejercicio. La TRD rediseñadas y en operación; La digitalización del Archivo puesta en marcha.	30 de diciembre 2015	Cumplimiento al cronograma de implementación del ERP – Fase I TRD aprobadas Avance en la digitalización del Archivo						10%

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar y recomendar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad referentes al área de apoyo (DAF).	Minimizar la ocurrencia de situaciones difíciles y/o dar solución oportuna de forma eficaz y eficiente.	30 de diciembre 2015	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en la continuidad de las actividades y el logro de los objetivos propuestos.	30 de diciembre 2015	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la Entidad.	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	30 de diciembre 2015	X		
Gestionar y/o resolver anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Obtener la solución de las dificultades presentadas dentro de un ambiente favorable para la Entidad y/o para sus funcionarios.	30 de diciembre 2015	X		

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha: <u>30 de Abril de 2015</u>
Se realiza seguimiento parcial con corte a 30 de abril De 2015. La DAF viene cumpliendo con los cronogramas planteados de Enero a Abril, en relación con la elaboración y presentación de los diferentes informes y reportes que deben ser entregados a la DIAN, CGN, CGR, Superintendencia Financiera de Colombia, Contraloría General de Antioquia, Gobernación de Antioquia, Junta Directiva de la Entidad, Gerencia y Dirección Jurídica.	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha: <u>Agosto de 2015</u>

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	X		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.	X		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	X		
Dirección y Desarrollo 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.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	X		
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	X		

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Director Administrativo y Financiero (a). Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el Director Administrativo y Financiero (a) requiere de una capacitación o formación complementaria.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



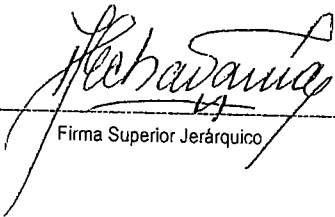
198

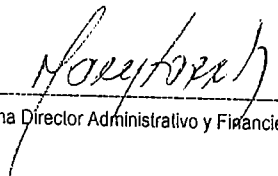
Observaciones:

Durante los meses de Enero a Abril de 2015, se evidencia compromiso y cumplimiento en el cronograma de actividades concertado entre la Gerencia y la Directora Administrativa y Financiera, lo cual se ve reflejado en la labor que se ejerce desde la DAF, la cual cumple oportunamente y con calidad mes a mes, y se evidencia en cada uno de los reportes de los informes entregados.

El nivel de cumplimiento en sus funciones y metas es satisfactorio y no se evidencia acciones de mejora.

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el Director Administrativo y Financiero (a) requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Director Administrativo y Financiero (a). En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas


Firma Superior Jerárquico


Firma Director Administrativo y Financiero (a)

143
AA7

ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: PENSIONES DE ANTIOQUIAFecha: 01 de abril de 2014

Objetivos										
Dirigir los procesos de: <u>Prestaciones económicas y sociales, Adquisición de bienes y servicios y Gestión Jurídica</u> , así como contribuir con los demás procesos de la entidad, en especial en la atención de peticiones, quejas y reclamos y direccionamiento estratégico.										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Efectuar una correcta planeación del área que permita el cumplimiento de los objetivos.	30%	Velar por el cumplimiento de los términos en cada una de las metas y objetivos del Área.	30 de septiembre	Oportunidad en cada una de las respuestas a los tramites asignados						
Velar por el cumplimiento individual de los proyectos encomendados a cada uno de los empleados a su cargo.	30%	Cumplimiento de las metas asignadas a cada Empleado a cargo.	30 de septiembre	Calificar de manera oportuna a los funcionarios de carrera y hacer seguimiento a los funcionarios de libre nombramiento.						
Cumplir con las metas propuestas para el mejoramiento continuo del área.	40%	Fortalecimiento del equipo de trabajo.	30 de septiembre	Hacer reuniones mensuales, presentar informe mensual de actividades						

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar y recomendar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Solución oportuna de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	30 de septiembre			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	30 de septiembre			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	30 de septiembre			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	30 de septiembre			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha: <u>30 de mayo de 2014</u>
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha: <u>30 de julio de 2014</u>
SEGUIMIENTO FINAL:	Fecha <u>30 de septiembre de 2014</u>
SEGUIMIENTO FINAL:	Fecha <u>31 de diciembre de 2014</u>



II. INSTRUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN

A continuación se presenta el instrumento para formalizar el Acuerdo de Gestión:

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL GERENTE DE PENSIONES DE ANTIOQUIA Y EL DIRECTOR JURÍDICO

En la ciudad de Medellín al primero del abril de 2014, se reúnen LUIS ALONSO ECHAVARRIA ARANGO titular del cargo GERENTE DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en adelante superior jerárquico, y ANGELA JANETH RIVERA SILVA titular del cargo DIRECTORA JURÍDICA, quien en adelante se denominará el Director Jurídico (a), a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el área JURÍDICA respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del Director Jurídico (a) de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos de prestaciones económicas y sociales, Adquisición de bienes y servicios y Gestión Jurídica y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El Director Jurídico (a), se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al Director Jurídico (a) para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el Director Jurídico (a) en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de seis (6) meses, contados a partir del primero (01) de abril de dos mil catorce (2014) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014).

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

Firma Superior Jerárquico

Firma Director Jurídico (a)



144 110

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.			
Dirección 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.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			

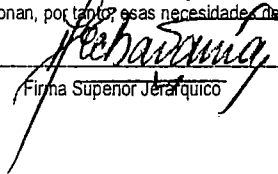
NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Director Jurídico (a). Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

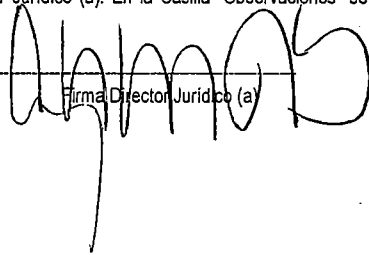


La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el Director Jurídico (a) requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el Director Jurídico (a) requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Director Jurídico (a). En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas


Firma Superior Jerárquico


Firma Director Jurídico (a)