

12 5 MAR 2015



MARÍA ANDREA ALBÁN CIELLAR
Directora de Cooperación Internacional

Atentamente,

De la manera más atenta, me permito remitir la suscripción del Acuerdo de Gestión con vigencia 2015, suscrito entre el señor Viceministro de Asuntos Multilaterales, Francisco Echeverri y esta Dirección, por un periodo de 9 meses, contados del 13 de marzo al 31 de diciembre de 2015.

Señora Directora:

ASUNTO: Suscripción Acuerdo de Gestión vigencia 2015

DE: **MARÍA ANDREA ALBÁN CIELLAR**
Directora de Cooperación Internacional

PARA: **ROCIO GUZMAN MONTÓYA**
Directora Talento Humano

Bogotá, D.C., 25 de marzo de 2015

I-DCI-15-009587

Memorando



Libertad y Orden

| | |
|--------------------------------|---|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO |
| NOMBRE: | ACUERDOS DE GESTIÓN |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | COORC GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR |
| VERSION: | 2 |
| CODIGO: | GH-FO-12 |
| | Página 1 de 4 |

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de Marzo de 2015, se reúnen FRANCISCO ECHEVERRY LARA, en adelante superior jerárquico, y MARIA ANDREA ALBAN DURAN, Directora de Cooperación Internacional, en adelante gerente público, 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 de cooperación internacional, respecto al logro de resultados y en las competencias gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos, asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el Formato de Suscripción y Evaluación, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo 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 gerente público 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: La concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de dos (2) seguimientos semestrales y una evaluación al finalizar la vigencia. Dichos seguimientos y evaluación se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad. Las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el formato de suscripción y evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizará como medios de verificación, los informes de seguimiento de los sistemas que hayan servido como base a la suscripción del presente Acuerdo, elaborados entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014 por las Oficinas Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y el por Grupo de Control Interno de Gestión.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de 9 meses, contados a partir el 13 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2015.

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 Gerente Público



TIPO DE DOCUMENTO:

FORMATO

NOMBRE:

ACUERDOS DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN

COORC GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Página 2 de 4

VERSION: 2

CODIGO: GH-FO-12

OBJETIVOS:

1. Fortalecer los objetivos de política exterior relacionados con la cooperación internacional a través de la diversificación geográfica y temática de la agenda.
2. Consolidar las relaciones de cooperación con las fuentes que brindan a Colombia ayuda oficial al desarrollo.
3. Fortalecimiento de la cooperación sur-sur.
4. Profundización de las relaciones con el Sistema de las Naciones Unidas en temas de cooperación.

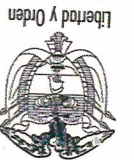
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

| EVALUACIÓN DE COMPROMISOS | Indicadores | | | Fecha Límite | Resultados Esperados (Metas) | Puntaje (100%) | Compromisos Institucionales |
|---------------------------|-------------------|---|----|--------------|---|----------------|--|
| | % de cumplimiento | I | II | | | | |
| | | | | Dic-20 | Haber suscrito 11 Programas de Cooperación. | 25 | Establecer programas de cooperación bilaterales para afianzar las relaciones de Colombia en materia de Cooperación Sur-Sur. |
| | | | | Dic-20 | Haber logrado la gestión en 7 municipios. | 20 | Promover la implementación de los Planes de Acción de los países socios de la Estrategia de Cooperación en Seguridad Integral de Colombia. |
| | | | | Dic-20 | Realizar 4 encuentros en países socios de la Estrategia de Seguridad Integral. | 15 | Implementar proyectos bilaterales de cooperación con el Caribe para la consolidación de la Estrategia Caribe. |
| | | | | Dic-20 | Lograr la suscripción de 9 instrumentos enmarcados en AOD | 25 | Promover la suscripción de instrumentos de cooperación con países que brindan cooperación para el desarrollo. |
| | | | | Dic-20 | Haber transferido la metodología a 3 países que cuenten con Agencias del Sistema de las Naciones Unidas | 15 | Elaborar instrumentos estratégicos de cooperación con las agencias, fondos y programas del Sistema de las Naciones Unidas presentes en Colombia. |

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha : 30 de Junio de 2015



| | |
|--------------------------------|---|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO |
| NOMBRE: | ACUERDOS DE GESTIÓN |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | COORC GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR |
| Página 3 de 4 | |

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| SEGUNDO SEGUIMIENTO: | Fecha: 20 de diciembre de 2015 |
| EVALUACIÓN FINAL: | Fecha : 13 de enero de 2015 |

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL
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 de competencias en los que el gerente público 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 gerente público. (Semestral).

| COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL | | ÁMBITOS DE COMPROMISO | |
|---|----------------|--------------------------|---|
| Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas) | | | |
| Se detectan | No se detectan | Liderazgo | <p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, compromiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> |
| | | Planación | <p>Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traducidos en planes prácticos y fiables.</p> <p>Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.</p> |
| | | Toma de decisiones | <p>Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.</p> <p>Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</p> <p>Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.</p> <p>En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.</p> |
| | | Conocimiento del entorno | <p>Establecer 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.</p> <p>Establecer 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.</p> <p>Establecer 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.</p> <p>Establecer 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.</p> |



TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO
NOMBRE: ACUERDOS DE GESTIÓN
COORC GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR
VERSION: 2
CODIGO: GH-FO-12
 Página 4 de 4

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES

Los compromisos contingentes y adicionales se evaluarán de manera cualitativa, teniendo en cuenta la fecha límite establecida por el superior jerárquico. (Solo se diligencian al finalizar la evaluación)

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

RECOMENDACIONES

En la Casilla "Recomendaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas en los compromisos de mejora gerencial, con base en los aspectos a desarrollar encontrados durante el seguimiento o la evaluación.

RECOMENDACIONES:

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público