



Libertad y Orden

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | ACUERDOS DE GESTIÓN | VERSION: 2 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | COORC GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR | Página 1 de 8 |

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 07 días del mes enero de 2016, se reúnen **MARIA ANGELA HOLGUIN CUELLAR**, titular del cargo Ministra de Relaciones Exteriores, en adelante superior jerárquico, y **JUAN CLAUDIO MORALES PAREDES**, titular del cargo Director General del Protocolo, 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 de Gestión Protocolar, 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 la ejecución de los mismos.

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 durante la vigencia 2015 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 12 meses, desde el 07 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016.

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



Libertad y Orden

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN | VERSION: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA | Página 3 de 12 |

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 21 de julio de 2016

OBJETIVOS:

1. Diversificar la agenda de política exterior hacia sectores ejes del desarrollo nacional, fortaleciendo las relaciones bilaterales y velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Consolidar la presencia y posicionamiento de Colombia en instancias globales, multilaterales, regionales y subregionales para la defensa y promoción de los intereses nacionales.
7. Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión

| CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS | | | | | EVALUACIÓN DE COMPROMISOS | | |
|--|----------------|--|--------------|--|---------------------------|----|------------------|
| Compromisos Institucionales | Puntaje (100%) | Resultados Esperados (Metas) | Fecha Limite | Indicadores | % de cumplimiento | | |
| | | | | | I | II | Total Evaluación |
| Garantizar la adecuada identificación de los vehículos diplomáticos mediante la asignación de nuevas placas diplomáticas | 20% | Actualización de las placas para los vehículos de las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia | 30-nov-2016 | Número de Embajadas y Organismos Internacionales con cambio de placas diplomáticas realizados/Número de embajadas y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno Nacional*100 | 15% | | |

Elaboró: Sandra Lilliana Sanchez

FV: 25/09/2012



Libertad y Orden

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN | VERSION: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA | Página 4 de 12 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|---|-------------|--|-----|--|--|
| Aplicación del Ceremonial Diplomático | 40% | Atender la totalidad de las solicitudes de apoyo en materia de ceremonial diplomática realizadas por la Dirección en relación con visitas de Estado y visitas oficiales de Jefes de Estado, de Gobierno u Jefes de Casas Reinantes y de Ministros de Relaciones Exteriores de países extranjeros. Elaborar decretos de condecoración a colombianos y extranjeros | 31-dic-2016 | Actividades ejecutadas/ Actividades programadas*100 | 20% | | |
|---------------------------------------|-----|---|-------------|--|-----|--|--|

Elaboró Sandra Liliana Sanchez

FV: 25/09/2012



Libertad y Orden

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN | VERSION: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA | Página 5 de 12 |

| | | | | | | | |
|---|-----|---|-------------|--|-----|--|--|
| Aplicación de Privilegios e Inmunidades a las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno colombiano | 40% | Elaborar y registrar la acreditación del personal de las Misiones Diplomáticas, consulares, de Organismo Internacionales. Realizar trámites administrativos diplomáticos. Autorización, elaboración y expedición de los diferentes documento diplomáticos | 31-dic-2016 | Actividades ejecutadas/ Actividades programadas*100 | 20% | | |
|---|-----|---|-------------|--|-----|--|--|

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 21 de julio de 2016

Actividad #1: se han implementado el 70% de las nuevas placas diplomáticas a las Misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia.

Actividad #2: se han atendido todas las solicitudes de apoyo de Visitas de Estado y Oficiales en las cuales se aplica el Ceremonial diplomático de Estado.

Actividad #3: se han aplicado los privilegios e inmunidades a todas las Misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha

Elaboró

Sandra Liliana Sanchez

FV: 25/09/2012



Libertad y Orden

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN | VERSION: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA | Página 6 de 12 |

| | |
|-------------------|-------|
| EVALUACIÓN FINAL: | Fecha |
|-------------------|-------|

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) | Necesidades Mejora Gerencial | |
| | | | No se detectan | Se detectan |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación. | K | |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para | Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables. | K | |

| | |
|---------|------------------------|
| Elaboró | Sandra Liliana Sanchez |
|---------|------------------------|

| |
|----------------|
| FV: 25/09/2012 |
|----------------|



Libertad y Orden

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN | VERSION: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA | Página 7 de 12 |

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|--|
| | alcanzarlas. | | | |
| 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. | Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias. | X | |
| 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. | 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. Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. | X | |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial. | X | |

Elaboró

Sandra Liliانا Sanchez

FV: 25/09/2012



| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN | VERSION: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA | Página 8 de 12 |

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)

| Compromisos Contingentes o Adicionales | Resultados Esperados | Fecha Límite | EVALUACION CUALITATIVA | | |
|---|---|--------------|------------------------|---------------|-----------------|
| | | | Muy Satisfactoria | Satisfactoria | Insatisfactoria |
| 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. | | X | | |
| Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos | Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa. | | X | | |
| Desarrollar tareas representativas de la Entidad. | Materializar de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad. | | X | | |
| 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 | | X | | |

Elaboró Sandra Liliana Sanchez

FV: 25/09/2012



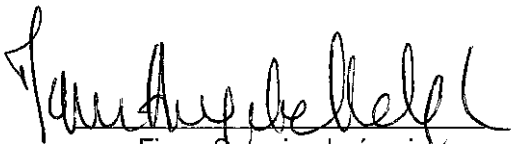
Libertad y Orden

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CODIGO: GH-FO-12 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN | VERSION: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA | Página 9 de 12 |


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

| | |
|---------|------------------------|
| Elaboró | Sandra Liliana Sanchez |
|---------|------------------------|

| |
|----------------|
| FV: 25/09/2012 |
|----------------|

