


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 5

 Libertad y Orden	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> República de Colombia
---	---

**ACUERDO DE GESTIÓN**

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 15 días del mes febrero de 2014, se reúnen MARÍA VICTORIA SALCEDO BOLIVAR, titular del cargo Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante superior jerárquico, y ROCIO GUZMAN MONTOYA, titular del cargo Director de Talento Humano, 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 la Dirección de Talento Humano, con respecto al logro de los 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:** Durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, el gerente público se compromete a alcanzar los resultados que se detallan en el Formato de Suscripción y Evaluación, documento que 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.

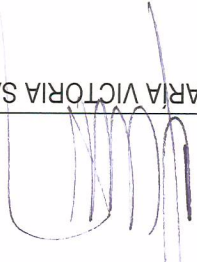
**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de dos (2) seguimientos semestrales y una evaluación al finalizar la vigencia. Dichos seguimientos y evaluación se realizarán con base en indicadores de calidad, oportunidad y cantidad. Las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa 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 utilizarán, 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 por el Grupo de Control Interno de Gestión.

**SEPTIMA:** Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de 9 meses, contados a partir del 22 de enero, 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:

  
 \_\_\_\_\_  
 MARÍA VICTORIA SALCEDO BOLIVAR

  
 \_\_\_\_\_  
 ROCIO GUZMAN MONTOYA

**Entidad:** Ministerio de Relaciones Exteriores  
**Fecha:**

**OBJETIVOS:**  
 Desarrollar y fortalecer las habilidades, actitudes y conocimientos de los funcionarios con el fin de lograr la pertinencia y compromiso de los mismos, con miras a enfrentar los retos y oportunidades que ofrece el Sistema Internacional.

**CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS**

Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Desarrollar los requisitos exigidos en el Acuerdo 138 de 2010, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para diseñar el formato del modelo propio de evaluación del desempeño de funcionarios de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.	40	Cumplimiento de los requisitos exigidos en el Acuerdo 138 de 2010	31 de diciembre de 2015	Numero de requisitos cumplidos / numero de requisitos exigidos			
Diseñar el programa integral de capacitación del MRE	60	1 programa de inducción, 1 programa de inducción y 1 programa de capacitación	31 de diciembre de 2015	1. Indicador de percepción de calidad. (Sumatoria de las curvas de aprendizaje de cada evento / No. De eventos) * 100 2. Curva de Aprendizaje (Sumatoria de las curvas de aprendizaje de cada evento / No. De eventos) * 100 3. Transferencia del Conocimiento en el puesto de trabajo. Sumatoria de los resultados de transferencia de todos los eventos / No. De eventos * 100			

**FASES DE SEGUIMIENTO**

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha:

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

EVALUACIÓN FINAL:

**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 lo 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**

AMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	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.	No se detectan	Se detectan
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.	No se detectan	Se detectan
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.	No se detectan	Se detectan
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.	No se detectan	Se detectan
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.	No se detectan	Se detectan

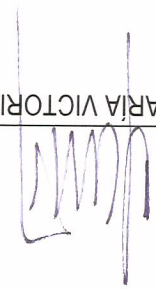
**COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES**

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)

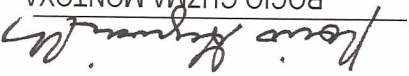
Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Límite Fecha	Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierte 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.				

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE SUSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

MARIA VICTORIA SALCEDO BOLIVAR



ROCIO GUZMA MONTOYA



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

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	EVALUACIÓN CUALITATIVA	
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria <sup>a</sup>
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad			Insatisfactoria

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 4 de 5



Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

Libertad y Orden