



Libertad y Orden

manuel

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

593-PC

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 1 de 7

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de agosto de 2016, se reúnen MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR, titular del cargo Ministra de Relaciones Exteriores, en adelante superior jerárquico, y Embajadora MARTHA CECILIA PINILLA PERDOMO, titular del cargo Directora de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, 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 ACADEMIA DIPLOMÁTICA, 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 2016 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 cuatro (4) meses, desde el 12 de agosto de 2016 hasta el treinta y uno (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

Elaboró Sandra Lilibiana 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 2 de 7

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores – Academia Diplomática

Fecha: 12 de agosto de 2016

OBJETIVOS: Desarrollar y fortalecer las habilidades, aptitudes y conocimientos de los funcionarios de carrera diplomática y consular.
Promover el ingreso y la formación integral de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular incentivando la excelencia académica.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Para el último cuatrimestre de la vigencia 2016, promover el ingreso de funcionarios de Carrera Diplomática y Consular	45%	Incrementar los espacios de difusión del concurso de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2018	31/12/2016	Número de espacios de difusión del concurso de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2018	N.A.	45%	45%
Para el último cuatrimestre de la vigencia 2016, promover la cooperación académica con otras entidades del Estado que permitan fortalecer la formación integral de funcionarios y estudiantes de la carrera diplomática.	11%	La realización de las actividades o ejercicios de cooperación académica con otras Entidades del Estado correspondiente a 1 talleres, cursos, conferencias, foros y/o diplomados en temas de relaciones internacionales, política exterior colombiana y servicio exterior.	30/12/2016	Número de talleres cursos conferencias foros y/o diplomados realizados	N.A.	11%	11%

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 3 de 7

Para el último cuatrimestre de la vigencia 2016, Promover la investigación y el uso de las herramientas de consulta disponibles en la Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante el desarrollo de actividades de divulgación o eventos literarios o artísticos.	11%	La realización de las socializaciones y actualizaciones en la página web del material bibliográfico del Ministerio de Relaciones Exteriores, a los estudiantes del Curso de Formación Diplomática y Consular funcionarios y estudiantes de maestría, correspondiente a 1 socialización y 1 actualización y un evento de carácter literario o artístico.	31/11/2016	Número de acciones realizadas	N.A.	11%	11%
Para el último cuatrimestre de la vigencia 2016, fortalecer los conocimientos de los estudiantes del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo y de los funcionarios del Estado en asuntos internacionales.	11%	La realización de las conferencias a cargo de especialistas, expertos o investigadores en asuntos internacionales dirigidas a los estudiantes de la maestría y extensiva a funcionarios del Estado. Correspondiente a 2 conferencias.	31/12/2016	Número de conferencias realizadas	N.A.	11%	11%
Para el último cuatrimestre de la vigencia 2016, impulsar la cooperación académica institucional con escuelas diplomáticas, universidades, centros de estudio y pensamiento, así como entidades afines en temas de relaciones internacionales diplomacia y servicio exterior.	11%	La realización de las actividades de cooperación académica como conferencias, talleres, foros. Movilidad de profesores, expertos o estudiantes en formación diplomática y consular, o iniciativas de publicaciones académicas. Correspondiente a 1 actividades	30/11/2016	Número de actividades ejecutadas	N.A.	11%	11%

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 4 de 7

FASES DE SEGUIMIENTO

EVALUACIÓN FINAL:

Fecha 31 de diciembre de 2016

La Directora de la Academia Diplomática con el objetivo de "desarrollar y fortalecer las habilidades, aptitudes y conocimientos de los funcionarios de carrera diplomática y consular" y "promover el ingreso y la formación integral de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular incentivando la excelencia académica." En los meses de agosto a diciembre de 2016, lideró las siguientes actividades que arrojaron los siguientes resultados:

- Promover el ingreso de funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, para ello, incrementar los espacios de difusión del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2018.** Respecto a esta meta, la divulgación a la Convocatoria Anual al Concurso fue ampliamente publicitada, a través de prensa de circulación nacional, radio, televisión, en distintas universidades de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín.

Adicionalmente, comenzando con el lanzamiento a la Convocatoria del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, en el "Salón Bolívar" del Palacio de San Carlos, con la asistencia de representantes de 43 instituciones de Educación Superior de 12 ciudades del país. Lo anterior, contribuyó a que 769 profesionales de todo el país, se inscribieran al Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular del año 2018, siendo aceptados para presentar pruebas 373 aspirantes. El día 10 de noviembre de 2016, cumplieron la cita de las pruebas escritas 343 aspirantes y han sido notificados 135 aspirantes para continuar la etapa de entrevistas en enero de 2017.
- Promover la cooperación académica con otras entidades del Estado que permitan fortalecer la formación integral de funcionarios y estudiantes de la carrera diplomática, para ello, la realización de una actividad o ejercicio de cooperación académica con otras Entidades del Estado correspondiente a talleres, cursos, conferencias, foros y/o diplomados en temas de relaciones internacionales, política exterior colombiana y servicio exterior.** En cuanto a este propósito, El 20 de octubre de 2016 se realizó el taller "Negociación Internacional" dirigido a los funcionarios del Senado de la República. El Secretario General del Senado, Gregorio Eljach y la Directora de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo", dieron la bienvenida a los participantes y a la Conferencista María Isabel Orduz, consultora en habilidades gerenciales. Durante su intervención, el Senador Eljach manifestó su gratitud en primera instancia al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las directivas de la Academia Diplomática, a la cual calificó como una de las entidades más emblemáticas del país para abordar los temas de negociación. Asimismo, celebró la colaboración interinstitucional, destacando que el convenio interadministrativo entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Senado de la República, es el primero que se suscribe por cuatro años, lo que refleja el valor agregado y la importancia de la cooperación académica entre ambas entidades. Y finalizó su intervención exhortando a los funcionarios a ser más competitivos en sus labores al final del taller. Por su parte, la Embajadora Pinilla puntualizó que el Convenio de Cooperación tiene como objeto aunar esfuerzos técnicos, humanos y administrativos para establecer las bases para la realización de actividades conjuntas encaminadas al fortalecimiento académico, la formación y capacitación profesional en materia de relaciones exteriores, protocolarias, legislativas y áreas afines entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Senado de la República de Colombia, Proyecto Centro Investigaciones de Altos Estudios Legislativos (CAEL). En cuanto al taller, se destacó la importancia de contar con un grupo tan variado entre los asistentes, funcionarios con interés y compromiso de dedicar tiempo para recibir la capacitación en esta materia, enfocado a fortalecer las bases teóricas sobre negociación y como herramienta para lograr y mantener la paz.
- Promover la investigación y el uso de las herramientas de consulta disponibles en la Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante el desarrollo de actividades de divulgación o eventos literarios o artísticos.** Para este objetivo, la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo" invitó a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y al público en general a la exposición de los 97 nuevos volúmenes adquiridos, especializados en Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Sociología y Cultura, adquisición que será de gran utilidad y que servirá de apoyo para las labores de la Cancillería, estudiantes y público en general. La exposición se llevó a cabo del 15 al 22 de diciembre de 2016.
- Fortalecer los conocimientos de los estudiantes del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo y de los funcionarios del Estado en asuntos internacionales, para ello, la realización de las conferencias a cargo de especialistas, expertos o investigadores en asuntos internacionales dirigidas a los estudiantes de la Maestría y extensiva a funcionarios del Estado.** Las conferencias realizadas durante el último cuatrimestre del año fueron: el ciclo de conferencias "Colonialismo y Poscolonialismo" por parte de la profesora Nadia Vargaftig, de la Universidad de Reims, los días 24, 25 y 26 de octubre de 2016; la Conferencia "The past as prologue", por parte del Dr. Stephen Rabe, experto de Fulbright, el 2 de noviembre de 2016.
- Impulsar la cooperación académica institucional con escuelas diplomáticas, universidades, centros de estudio y pensamiento, así como entidades afines en temas de relaciones internacionales diplomacia y servicio exterior.** Para ello, dentro del periodo comprendido de septiembre a diciembre de 2016, se destacó la realización de la videoconferencia con el Instituto del Servicio Exterior de la Nación ISEN de

Argentina, la cual versó sobre la Política Exterior de América del Sur, con énfasis en Colombia y Argentina, el 30 de septiembre de 2016. En la

Elaboró Sandra Liliana Sánchez

FV: 25/09/2016



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 7

actividad se contó con las conferencistas Ministra Plenipotenciaria Patricia Cortés, Directora de América del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y la Embajadora Martha Aguirre, Directora de América del Sur del Ministerio de Relaciones Exteriores de Argentina. En las intervenciones se recalcó la importancia de los mecanismos de cooperación binacionales que operan en la actualidad y el interés de estrechar relaciones de los dos países. La apertura de la actividad académica estuvo a cargo de la Directora de la Academia Diplomática, Embajadora Martha Cecilia Pinilla Perdomo, y de la Directora del Instituto del Servicio Exterior de la Nación, Embajadora María Celeste Koch, dirigida a los estudiantes en formación diplomática de ambas Instituciones. La videoconferencia hizo parte de las actividades académicas programas para el 2016, en virtud del acuerdo de cooperación académica suscrito entre los dos países.

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.		
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.		
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.		
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.	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.		
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.		

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 7

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	EVALUACIÓN 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.				
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

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 7

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

A continuación, se enuncian las instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato:

- LUGAR: siempre aparecerá Bogotá, D.C. No es necesario diligenciarlo ni modificarlo.
- FECHA: se debe colocar a fecha del día en que se esté realizando el acuerdo.
- NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO: nombre y apellidos del superior jerárquico
- NOMBRE DEL GERENTE PUBLICO: nombre y apellidos del gerente público
- TERMINO DE SUSCRIPCIÓN: En la cláusula séptima se deberá colocar el número de meses y el periodo de vigencia (fecha inicial y fecha de terminación).
- OBJETIVOS. Teniendo en cuenta la planeación estratégica de la entidad, el gerente describirá los propósitos que el pretende alcanzar durante la vigencia del Acuerdo y en desarrollo de su gestión.
- COLUMNA COMPROMISOS: en esta columna se definen las responsabilidades, obligaciones, programas o proyectos que el gerente debe desarrollar con el fin de orientar la dependencia que dirige hacia el logro de sus fines.
- COLUMNA PUNTAJE: en ésta columna se ponderan los compromisos de acuerdo con las prioridades establecidas en una escala de 1 a 100, el compromiso más importante tendrá un puntaje mayor que el que le siga en importancia y así sucesivamente. La suma de estos valores deberá ser 100.
- COLUMNA RESULTADOS ESPERADOS: en esta columna se registran los resultados esperados expresados claramente en términos de cantidad y calidad. Estos resultados deben coincidir con los establecidos para la dependencia en los planes institucionales.
- COLUMNA FECHA LÍMITE: en esta columna deben aparecer los Plazos determinados para el cumplimiento de los compromisos. También deben estar acordes con los establecidos en los planes institucionales.
- COLUMNA INDICADORES: Los indicadores son los parámetros de medición que permiten determinar el grado de cumplimiento de los compromisos pactados. Para el efecto se deben definir indicadores de calidad con los que sea posible verificar el cumplimiento de criterios técnicos, conceptuales y metodológicos, e indicadores de tiempo que midan la oportunidad en la gestión. (Es importante contar con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional para la definición)
- COLUMNA PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO. Esta casilla se diligencia dos veces al año según los seguimientos adelantados y se totaliza al finalizar el ejercicio. En ella se consignan los valores de cada compromiso de acuerdo con el grado de cumplimiento de los indicadores, teniendo en cuenta los informes de evaluación de la gestión institucional elaborados por las dependencias correspondientes.
- CASILLA FASES DE SEGUIMIENTO: Estas están divididas en 3 casillas de seguimiento como son: primer y segundo que se hará semestral y la evaluación final se registrará de manera anual. En ésta se consignan semestralmente todas las observaciones que se hayan realizado durante el año, sobre el avance de las metas y cumplimiento de los indicadores, de acuerdo con los diferentes reportes e informes estimados en la planeación de la entidad.
- COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES: Son todas aquellas actividades o funciones no permanentes o que no hagan parte de los Planes Institucionales, pero que le agregan valor a la gestión y que el Gerente Público se comprometa a adelantar, se evaluarán de manera cualitativa, teniendo en cuenta la fecha límite establecida por el superior jerárquico. Se evalúa su cumplimiento según la fecha límite establecida al finalizar el año.
- COLUMNAS COMPETENCIAS GERENCIALES Y DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO: en cada casilla de la columna Competencias Generales se debe seleccionar una de las competencias de la lista, e inmediatamente aparecerán los descriptores de comportamiento correspondientes a esa competencia, se debe diligenciar semestralmente para establecer si hay que adelantar planes de mejoramiento. El listado de competencias a escoger ha sido previamente seleccionado de acuerdo con las características del Ministerio, por lo que dentro de ese listado estarán las competencias a evaluar para cada caso. En la casilla que se encuentra a la derecha, el superior jerárquico evaluará al final del periodo pactado si la competencia seleccionada se encuentra en un nivel adecuado o es susceptible de mejorar.
- RECOMENDACIONES: esta casilla tiene como objeto adicionar cualquier alternativa de mejoramiento que se convenga entre las partes, con base en los aspectos a desarrollar encontrados durante el seguimiento o la evaluación.
- FIRMAS: casillas destinadas para la firma tanto del superior jerárquico como del gerente público. Es fundamental consignar ambas firmas

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

FV: 25/09/2012
