



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	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

005 JUN 24 P 5: 12

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 2 días del mes de marzo de 2015, se reúnen **FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI LARA**, titular del cargo Viceministro de Asuntos Multilaterales, en adelante superior jerárquico, y **LUIS ARMANDO SOTO BOUTÍN**, titular del cargo Director de Asuntos Culturales, 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 Asuntos Culturales, 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 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.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de doce (12) meses, desde el 01 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


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 2 de 8

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 2 de marzo de 2015

OBJETIVOS:

1. Diversificar temática y geográficamente la política exterior colombiana a través de la cultura, la educación y el deporte.
2. Consolidar las relaciones bilaterales y multilaterales por medio de la cultura, la educación y el deporte.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
1. Coordinar la planeación y ejecución de la acción cultural del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior (PPCE) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) para aportar a la diversificación temática y geográfica de la política exterior colombiana	10	Se espera realizar 154 actividades en desarrollo de la acción cultural del PPCE	31 de diciembre de 2015	(Número de actividades culturales realizadas / Numero de actividades culturales programadas) *100			
2. Dar seguimiento a mecanismos bilaterales o multilaterales en materia de educación, cultura y deporte	8	Se dará seguimiento a 21 mecanismos bilaterales o multilaterales en materia de educación, cultura y deporte	31 de diciembre de 2015	(Número de mecanismos realizados o a los que se dio seguimiento / Numero de mecanismos programados) * 100			
3. Estimular la movilidad estudiantil y académica entre Colombia y el mundo a nivel bilateral y multilateral	8	Se divulgarán 48 convocatorias de becas de estudios, premios, concursos, pasantías o residencias	31 de diciembre de 2015	(Número de mecanismos divulgados / Numero de mecanismos programados) * 100			



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 3 de 8

4. Realizar acciones de seguimiento a los acuerdos y demás instrumentos suscritos para la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales	6	Se entregarán dos informes de acciones realizadas el 30 de junio de 2015 y el 20 de diciembre de 2015	31 de diciembre de 2015	Número de informes entregados.			
5. Acompañar a las embajadas en la realización de actividades de promoción de la cultura colombiana a través de la enseñanza de la lengua española	10	Se dará seguimiento a la realización de 10 iniciativas de promoción de la cultura colombiana a través del español en el Caribe o en países que son nuevos socios de la política exterior colombiana	31 de diciembre de 2015	(Número de actividades a las que se dio seguimiento / Número de actividades programadas) *100			
6. Dar seguimiento a la realización de intercambios deportivos que promueven la inclusión social, la convivencia pacífica y el diálogo intercultural de jóvenes a través del deporte	10	Para 2015, están programados 12 intercambios deportivos con cuya realización se buscará aportar a la prevención del reclutamiento forzado de menores por parte de grupos armados ilegales	31 de diciembre de 2015	(Número de intercambios deportivos realizados / Número de intercambios deportivos programados) *100			
7. Dar seguimiento a la realización de intercambios culturales que promueven la inclusión social, la convivencia pacífica y el diálogo intercultural de jóvenes a través de la música	10	Para 2015, están programados 5 intercambios deportivos con cuya realización se buscará aportar a la prevención del reclutamiento forzado de menores por parte de grupos armados ilegales	31 de diciembre de 2015	(Número de intercambios culturales realizados / Número de intercambios culturales programados) *100			



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 4 de 8

8. Coordinar la divulgación de publicaciones programadas por las embajadas y las Cancillería en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior	8	En 2015, se espera divulgar 9 publicaciones.	31 de diciembre de 2015	(Número de publicaciones divulgadas / Número de publicaciones programadas) *100			
9. Aportar a una mejor gestión de la cultura, la educación y el deporte como herramientas para lograr los objetivos de la política exterior colombiana	8	Realizar la Cátedra de diplomacia cultural en el curso de formación de la Academia Diplomática en octubre-diciembre de 2015.	31 de diciembre de 2015	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) *100			
10. Participación de Colombia en las reuniones estatutarias de la Unesco representada en la asistencia de especialistas y/o generación de insumos por parte de las entidades sectoriales	7	Se espera la asistencia de los delegados de aquellas entidades invitadas o sus respectivos insumos para apoyar 11 reuniones de la UNESCO.	31 de diciembre de 2015	Asistencia o Insumos recibidos			
11. Dar difusión y trámite a nivel nacional de las convocatorias para fondos, becas, y premios enviadas por la Unesco.	7	Se divulgarán en las secciones 10 Becas, Premios y Convocatorias de la página electrónica de Cancillería.	31 de diciembre de 2015	Número de becas, premios o convocatorias divulgadas			



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 5 de 8

12. Acompañamiento en la ejecución de proyectos de cooperación de temáticas Unesco (Educación, Cultura, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Comunicaciones) en el marco del Programa de Participación de la Unesco, el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior y las Comisiones Mixtas de Cooperación.	7	Se acompañará el diseño y presentación de 4 proyectos de cooperación internacional a la convocatoria del Programa de Participación de la Unesco.	31 de diciembre de 2015	Proyectos presentados, aprobados, ejecutados y evaluados al Programa de Participación y otros mecanismos de cooperación.			
		Se acompañará la ejecución y evaluación de 4 proyectos de cooperación aprobados en el marco del Programa de Participación de la Unesco.					
		Se hará seguimiento y se evaluará 1 proyecto educativo en el marco de Comisión Mixta Colombia-Uruguay.					

FASES DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha 30 de junio de 2015
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha 31 de diciembre de 2015
EVALUACIÓN FINAL:	Fecha 31 de diciembre 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)



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 6 de 8

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.	X	
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.	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.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.	X	
Dirección y de 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.	<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>	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	

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.	2015-12-31			
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.	2015-12-31			
Desarrollar tareas representativas de la Entidad.	Materializar de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	2015-12-31			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	2015-12-31			



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 7 de 8

Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	2015-12-31			
---	--	------------	--	--	--

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

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 JERÁRQUICO: nombre y apellidos del superior jerárquico
- NOMBRE DEL GERENTE PÚBLICO: 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 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 esta 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.



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 8 de 8

- **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.