



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 1 de 7

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 15 días del mes de febrero de 2016, se reúnen **FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI LARA**, Viceministro de Asuntos Multilaterales, en adelante superior jerárquico, y **MÓNICA FONSECA JARAMILLO**, titular del cargo Directora de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, 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 Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, 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 desde el 5 de enero 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:

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI LARA
Viceministro de Asuntos Multilaterales
Firma Superior Jerárquico

MÓNICA FONSECA JARAMILLO
Directora de DDHH y DIH
Firma Gerente Público

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 2 de 7

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 12 de febrero de 2016

OBJETIVOS:

2. Consolidar la presencia y posicionamiento de Colombia en instancias globales, multilaterales, regionales y subregionales para la defensa y promoción de los intereses nacionales.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Coordinar a la delegación nacional encargada de sustentar el informe de Colombia sobre el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas sobre desaparición forzada de personas ante el Comité contra la Desaparición Forzada - Ginebra Suiza	15	Participación de la delegación de Colombia en la sustentación del Informe, presentando los avances y retos del Estado en la implementación del instrumento Internacional, que se evidenciará con el informe final de observaciones y recomendaciones del Comité respectivo.	1 de noviembre de 2016	Porcentaje de cumplimiento de cronograma de tareas			

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 3 de 7

<p>Coordinar a la delegación nacional encargada de sustentar el VII informe de Colombia sobre el cumplimiento del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de Naciones Unidas ante el Comité de Derechos Humanos - Ginebra, Suiza</p>	15	<p>Participación de la delegación de Colombia en la sustentación del Informe, presentando los avances y retos del Estado en la implementación del instrumento Internacional, que se evidenciará con el informe final de observaciones y recomendaciones del Comité respectivo.</p>	30 de noviembre de 2016	Porcentaje de cumplimiento de cronograma de tareas			
<p>Supervisar la realización y desarrollo de las reuniones interinstitucionales de seguimiento a las recomendaciones de los Órganos de Vigilancia de los Tratados de Derechos Humanos</p>	15	<p>Realización de cuatro reuniones interinstitucionales</p>	15 de diciembre de 2016	Numero de reuniones realizadas			
<p>Verificar el seguimiento de las recomendaciones de los Informes de Solución Amistosa Homologados (Art.49 CADH) y de Fondo (Art.51 CADH) proferidos por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, las cuales el Estado está obligado a cumplir como Parte de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.</p>	15	<p>Realización de Tres reuniones por semestre con las entidades nacionales, encargadas de ejecutar las recomendaciones proferidas por la CIDH.</p>	30 de diciembre de 2016	Numero de reuniones realizadas			

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 7

Liderar la organización del Curso relacionado con la capacitación a funcionarios públicos del estado colombiano en temas de Derecho Internacional de los Derechos Humanos y Derecho Internacional	10	Un curso	30 de noviembre de 2016	Número de cursos realizados			
Coordinar y participar en las audiencias públicas y reuniones de trabajo programadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, sobre Colombia.	10	Participar en dos reuniones	1 de noviembre de 2016	Numero de reuniones realizadas			
Revisar el cumplimiento de la elaboración del Informe Gubernamental para la Plenaria de Principios Voluntarios, en Seguridad y Derechos Humanos.	10	Revisar un Informe Gubernamental para la Plenaria de Principios Voluntarios, en Seguridad y Derechos Humanos.	30 abril de 2016	Numero de documentos elaborados			
Concertación agenda para los Diálogos Bilaterales en materia de DH, con UE, Estados Unidos y Canadá.	10	Celebración tres diálogos bilaterales en Derechos Humanos.	30 de diciembre de 2016	Numero de reuniones realizadas			

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:
junio de 2015

Fecha: 30 de

SEGUNDO SEGUIMIENTO:
diciembre de 2015

Fecha: 31 de

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 7

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.		
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 de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la	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.		

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 6 de 7

	<p>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>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>		
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</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>		

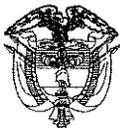
COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES

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	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.				

Elaboró Sandra Liliانا Sanchez

FV: 25/09/2012



Libertad y Orden

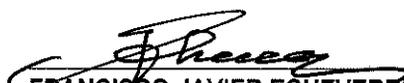
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GH-FO-12
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN	VERSION: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	Página 7 de 7

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: <hr/> <hr/> <hr/>
--


FRANCISCO JAVIER ECHEVERRÍ LARA
 Viceministro de Asuntos Multilaterales
 Firma Superior Jerárquico


MONICA FONSECA JARAMILLO
 Directora de DDHH y DIH
 Firma Gerente Público

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

FV: 25/09/2012
