



artesanías de colombia



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LAS DOCTORAS ANA MARÍA FRIES MARTÍNEZ Y DIANA MARCELA NIÑO TAPIA

En la ciudad de Bogotá, D.C. el día Diecinueve (19) del mes de enero de 2016, se reúnen las doctoras ANA MARÍA FRIES MARTÍNEZ, Gerente General de Artesanías de Colombia S.A., en adelante superior jerárquico, y la doctora DIANA MARCELA NIÑO TAPIA, Subgerente Administrativa y Financiera de Artesanías de Colombia S.A., 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 el Subgerente Administrativo y Financiero respecto al logro de resultados y en las habilidades 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 y 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 anexo "Acuerdo de Gestión", 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: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, 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 una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizará como medio de verificación, el Formato Acuerdo de Gestión, que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

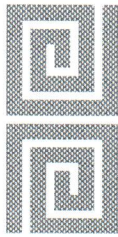
SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por el período comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016

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:

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público



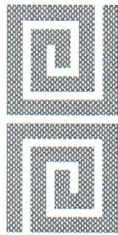
artesanías de colombia

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
República de Colombia

FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN ENERO 19 de 2016

Entidad: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

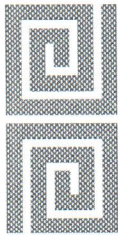
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS						Evaluación de compromisos				
Objetivos		Establecer los compromisos y resultados del Subgerente Administrativo y Financiero de Artesanías de Colombia S.A. a fin de lograr el mejoramiento continuo en la Administración de los recursos humanos, financieros, la infraestructura física y la contratación de la Entidad.		INDICADORES		% de cumplimiento				
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LÍMITE			1	2	3	4	5
1. Procesos Internos	10	Programa de gestión documental formulado y ejecutado.	31 de Diciembre 2016	Seguimientos trimestrales al programa de gestión documental de la entidad.						
2. Procesos Internos	20	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	31 de Diciembre 2016	Plan actualizado.						
	20	Archivo único contractual en Artesanías de Colombia.	31 de Diciembre 2016	Archivo único contractual de ADC implementado para 2016.						
3. Sostenibilidad Financiera.	15	Ajustar la contabilidad de ADC a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	31 de Diciembre 2016	- Implementar en el sistema financiero (Software) el plan de cuentas y homologación de las mismas para que los informes generados cumplan con los requerimientos de las normas. - Adaptación del manual de políticas contables de acuerdo con la normatividad.						
	5	Garantizar la eficiente ejecución presupuestal.	31 de Diciembre 2016	Seguimiento al acuerdo de desempeño mensual.						
4. Aprendizaje y Desarrollo	10	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	31 de Diciembre 2016	Resultados de la encuesta de Clima Organizacional (Calif ev clima v actual - calif ev clima v ant / calif ev clima v ant)						
	10	Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la entidad	31 de Diciembre 2016	-Resultado de la evaluación de desempeño 2015. (# de funcionarios evaluados / # de funcionarios) y aplicación de la evaluación de desempeño 2016. -Capacitar a los empleados en temáticas pertinentes para el beneficio de su desarrollo profesional y de ADC (# de espacios de formación realizados en el periodo / Meta de espacios de formación en el periodo)						
	10	Promover la transformación de la cultura organizacional de la entidad	31 de Diciembre 2016	-Implementar programas con líderes de la entidad y equipos de trabajo. (Actividades ejecutadas periodo / actividades programadas periodo) -Implementar plan de mejoramiento de valores corporativos (Actividades ejecutadas periodo / actividades programadas periodo) -Implementar Programa de comunicación organizacional (Actividades ejecutadas periodo / actividades programadas periodo).						
TOTAL		100								



artesanías de colombia

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Comités Institucionales	Reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad.	Permanente			
Audiencia Pública.	Apoyar la rendición de cuentas de la Entidad.	30 Diciembre 2016			
Dar cumplimiento a la resolución interna delegación de ordenación del gasto.	Gestión ceñida a los propósitos de la función pública.	Permanente			
Sistema de Gestión de Calidad	Llevar a cabo las acciones necesarias para fortalecer el Sistema Integrado de Calidad de la Entidad.	Permanente			
Servir de interlocutor ante Contraloría, Revisoría fiscal y todas las demás entidades de control.	Atención de requerimientos y reuniones.	Permanente			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Permanente			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Permanente			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Permanente			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Permanente			

SEGUIMIENTO:	
Fecha:	



COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL				
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial	
			No se detectan	Son Imprescindibles
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, traducidos en planes prácticos y viables.		
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 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.		

Observaciones:

NOTA: 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 competenciales 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. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

ANA MARÍA FRIES MARTÍNEZ
Gerente General
Firma Superior Jerárquico

DIANA MARCELA NIÑO TAPIÁ
Subgerente Administrativa y Financiera
Firma Gerente Público