

C



Libertad y Orden

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
2016 FEB 15 P 16:27

011139 Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	RELACIONES EXTERIORES	FORMATO	CODIGO: GH-FO-12
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN		VERSION: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN	2016 AGO 5/13 3:11 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	0114328	Página 1 de 5

**DIRECCION DEL ACUERDO DE GESTIÓN
TALENTO HUMANO**

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 31 días del mes Enero de 2016, se reúnen Luis Fernando Criales Gutiérrez, titular del cargo Secretaria General, en adelante superior jerárquico, y Martha Lucia Jimenez Medina, titular del cargo Directora de Gestión de Información y Tecnología, 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 Martha Lucia Jimenez Medina, 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 12 meses, desde el 01 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

Elaboró Sandra Lilliana Sanchez

FV: 25/09/2012



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 5

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 30 de Junio de 2016

OBJETIVOS:

Modernización de la Cancillería con la implementación de tecnologías de información y comunicaciones para mejorar la productividad de la Entidad y mejorar servicios ciudadanos.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Adoptar Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información	20	Actualización Plan Estrategico de Tecnologías de Información – PETI consolidando la implementación del marco de referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnología de la Información – TI.	30-10-2016	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI actualizado	20		100
Definir e implementar el Plan de Comunicaciones de la Estrategia de Tecnología de la Información.-TI	15	Actualización e implementación gradual de Plan de Comunicaciones de la Estrategia de Tecnología de la Información.-TI	30-10-2016	Plan de Comunicación de Tecnología de la Información.-TI actualizado e implementado	10.5		70
Definir la estructura de los componentes de gestión de información para la gestión consular	15	Definición de los componentes de Gobierno de la Información, bodega de datos e información para el análisis de la gestión consular y su implementación.	30-09-2016	Componentes de gestión de información implementados	10.5		70
Implementar la nueva intranet con énfasis en la colaboración y participación	20	Implementación de la Plataforma tecnológica necesaria para el desarrollo y despliegue de la Intranet Corporativa en ambiente share point on line.	30-09-2016	Intranet implementada	16		80
Implementar el servicio de Office 365	15	Adelantar la migración de los servicios en la nube de Office 365	30-09-2016	Office 365 implementado	12		80
Definir e implementar estrategia de tecnología verde	15	Implementar acciones para la estrategia de tecnología verde	15-12-2016	Estrategia de TI implementada	7.5		50

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 2 de 5

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha 30-06-2016

Compromiso No.1 Adoptar Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información

Se cumplió con la siguiente actividad:

Se adoptó el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información y se encuentra incluido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI que maneja la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

Compromiso No. 2 Definir e implementar el Plan de Comunicaciones de la Estrategia de Tecnología de la Información.-TI

Se ha avanzado en la siguiente actividad:

Se definió el Plan de Comunicaciones de la Estrategia de Tecnología de la Información – TI, fue revisado en conjunto con la Oficina de Prensa con el área de Comunicaciones y actualmente se está implementando en cada una de sus actividades por parte de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

Compromiso No. 3 Definir la estructura de los componentes de gestión de información para la gestión consular

Se ha avanzado en la siguiente actividad:

Se implementó el componente del centro de información iniciando con la revisión de cinco (5) consulados, a su vez se generó la encuesta de evaluación del centro de información y se remite a Secretaría General para iniciar retro alimentación con los consulados implementados con la información disponible.

Esta actividad se encuentra incluida dentro del Plan de Acción de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, se realizó solicitud de modificación ante la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional de la fecha de finalización al 30 de diciembre de 2016.

Compromiso No. 4 Implementar la nueva intranet con énfasis en la colaboración y participación

Se ha avanzado en la siguiente actividad:

Se implementó la plataforma tecnológica necesaria para el desarrollo y despliegue de la Intranet Corporativa con énfasis en ambientes de colaboración y participación optimizando los canales de comunicación interna y fortalecimiento de la gestión de la Entidad, para esto se implementó la nueva versión de la intranet con fecha del 02 de mayo a través de los siguientes link: <https://minrelext.sharepoint.com> - <http://intranet.cancilleria.gov.co>.

Esta actividad se encuentra incluida dentro del Plan de Acción de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, se realizó solicitud de modificación ante la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional de la fecha de finalización al 30 de diciembre de 2016.

Compromiso No. 5 Implementar el servicio de Office 365

Se ha avanzado en la siguiente actividad:

Se implementó con la plataforma Office 365 con las siguientes actividades:

- Activación de los servicios de Correo electrónico, Yammer, One Drive, SharePoint, Devlve, Video y la instalación de la Suite Microsoft Office Professional Plus.
- Acceso para los usuarios al portal <http://portal.office.com> a través del usuario de red y la contraseña asociada, con el fin de visualizar los servicios de Office 365 a los cuales tiene permisos de acceso el usuario.
- Migración de Buzones de Correo desde la plataforma Exchange 2010 hacia la plataforma Office 365.

Esta actividad se encuentra incluida dentro del Plan de Acción de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, se realizó solicitud de modificación ante la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional de la fecha de finalización al 30 de Octubre de 2016.

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 5

Compromiso No. 6 Definir e implementar estrategia de tecnología verde

Se ha avanzado en la siguiente actividad:

Se identificó con las acciones para la implementación de la Estrategia de Tecnología Verde en la Entidad teniendo en cuenta temas relacionados a las compras públicas sostenibles, reciclaje de aparatos electrónicos, campañas de uso y recolección de insumos de tecnología de información y arquitectura electrónica verde, se realizó la gestión para participar en el proyecto de implementación de las compras públicas sostenibles para lo cual se adelantó reunión con delegados para este tema del Ministerio de Medio Ambiente para lo cual la Dirección de Gestión de Información y Tecnología envió la confirmación para que la entidad participe en este proyecto y se remitió respuesta por parte del Sr. Secretario General de aceptación a esta invitación. Igualmente la Dirección de Gestión de Información y Tecnología está atenta a prestar apoyo a la Dirección de Talento Humano quien es quien lidera esta participación.

SEGUNDO SEGUIMIENTO: Fecha _____

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 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.		

Elaboró Sandra Lilliana Sanchez

FV: 25/09/2012



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 5

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.		
--------------------------	---	---	--	--

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES

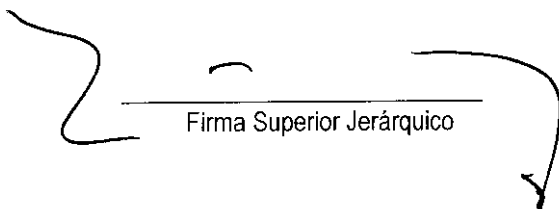
Los compromisos contingentes y adicionales se evaluarán de manera cualitativa, teniendo en cuenta la fecha límite establecida por el superior jerárquico. (Solo se diligencian al finalizar la evaluación)

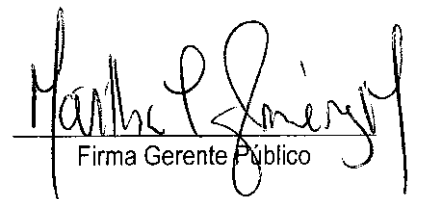
Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	EVALUACIÓN CUALITATIVA		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones 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.				
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

