



Anexos: Documento Acuerdo de Gestión 31-01-2015
Copia: DIEGO GUSTAVO BAUTISTA BERNAL,
MARIA GRACIELA CAJAMARCA RODRIGUEZ/ MARIA GRACIELA CAJAMARCA RODRIGUEZ /
0408.0933.0000 - Gestión administrativa - acuerdo de gestión

Directora de Gestión de Información y Tecnología
MARTHA LUCIA JIMENEZ MEDINA

Handwritten signature
Firmado Digitalmente por: 2015/04/10

Atentamente,

Agradezco la atención.

Me permito remitir el Documento de Acuerdo de Gestión firmado a los 31 días del mes de Enero de 2015 y que tiene como objetivo: La modernización de la Cancillería con la implementación de tecnologías de información y comunicaciones para mejorar la Productividad de la Entidad y mejorar servicios a ciudadanos.

Respetada Dra. Maria Victoria:

ASUNTO: Acuerdo de Gestión 31 de Enero de 2015
DE: MARTHA LUCIA JIMENEZ MEDINA
Directora de Gestión de Información y Tecnología
PARA: MARÍA VICTORIA SALCEDO BOLLIVAR
Secretaría General

Bogotá, D.C., 10 de Abril de 2015

I-DIGIT-15-013350

Memorando



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

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 31 días del mes Enero de 2015, se reúnen María Victoria Salcedo Bolívar, titular del cargo Secretaría 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 2015 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 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

Elaboró
 Sandra Liliانا 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 2 de 5

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores Fecha: 31 de Enero de 2015

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
Ajustar la configuración de la Plataforma de TI y de los Sistemas de Información para mitigar riesgos de seguridad a partir del análisis de vulnerabilidades del año 2014 (12 recomendaciones)	15	Mitigación de los riesgos de seguridad	30-06-2015
Realizar una campaña de sensibilización y un taller de capacitación sobre seguridad de información	15	Sensibilización y capacitación sobre seguridad de la información.	30-10-2015
Mejorar, consolidar y optimizar los Procesos Internos	15	Consolidación y optimización de cuatro (4) flujos documentales: • Pasantías • Horas Extras • Compensatorios • Informes de Nomina	31-12-2015
Ampliar capacidad tecnológica de acuerdo a la demanda de los servicios tecnológicos	20	1. Implementación de tres (3) salas de videoconferencia 2. Implementación de los servicios tecnológicos en la sede de Cartagena	30-09-2015
Movilizar a los gestores de cambio como multiplicadores de estrategia de TI en la Entidad	10	Capacitación a los Gestores de Cambio en la estrategia de TI en la Entidad	30-06-2015
Formación y desarrollo de capacidades en el uso y apropiación de los servicios de TI	10	1. Incentivar el uso de la plataforma e-learning de Microsoft a los funcionarios de la Entidad 2. Realizar talleres referentes a TI, Seguridad y uso de herramientas de productividad	30-12-2015
Cumplimiento acuerdo de servicios Funcionarios	15	Implementación del Catálogo de Servicios y Acuerdos de Niveles de Servicio de la Entidad	30-06-2015



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

FASES DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____
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	
AMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)
Liderazgo	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 los recursos requeridos para alcanzarlas. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiendo con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Tomada de decisiones	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.
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.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Se detectan	No se detectan	Se detectan
Necesidades Mejora Gerencial		
Desarrollo Personal	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. 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.	
Conocimiento del entorno	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial. Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y viables.	

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES

Elaboró Sandra Liliana Sanchez

F.V: 25/09/2012



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN
VERSION:	3
CODIGO:	GH-FO-12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA
Página 4 de 5	

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 revierte 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 Liliانا Sanchez

FV: 25/09/2012