



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	FORMATO	CODIGO: GH-FO-12
NOMBRE:		ACUERDOS DE GESTIÓN	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR PUBLICACIÓN	2015 SET 1 A 10:42	COORC GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	Página 2 de 8

Entidad: **DIRECCION DEL TALENTO HUMANO**
Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 30 de junio de 2015

JUAN CLAUDIO MORALES PAREDES: DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO.

OBJETIVOS:

- Fortalecer institucionalmente la Cancillería.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Implementar un programa para la expedición de Visas Preferenciales.	50%	El programa expedirá las Visas Preferenciales de manera inmediata en las instalaciones de la Cancillería Coordinación de Privilegios e Inmunities Dirección del Protocolo sin retener documentos como pasaportes y demás garantizando la seguridad y oportunidad del trámite.	31/08/2015	No de actividades realizadas	50%		50%
Implementar un programa para acreditación on line	25%	El programa permitirá que las misiones diplomáticas y organismos internacionales se acrediten a través de la web facilitando el trámite de acreditación y obtención de Privilegios e Inmunities otorgados por la Dirección del Protocolo. Para la realización de este trámite no se retendrán los documentos estos se adjuntaran en el aplicativo mejorando la seguridad y oportunidad del trámite.	31/12/2015	No de actividades realizadas	15%		15%
Implementar un programa para la reserva de los Salones de Estado para eventos protocolarios.	25%	Implementar un programa que permita reservar los salones de Estado y realizar requerimientos para reuniones o eventos de Ceremonial Diplomático de las Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	30/06/2015	No de actividades realizadas	20%		20%



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

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 31 de junio de 2015

Realizando el primer seguimiento del acuerdo de gestión se evidenció lo siguiente:

Actividad # 1: "implementar un programa para la expedición de Visas Preferenciales", se cumplió en su totalidad, a partir del 01 de abril de 2015 entró en funcionamiento y se le realiza seguimiento diariamente a dicho sistema.

Actividad # 2: "implementar un programa para acreditación on line", se adelantó en un 60% de la totalidad de la actividad, se continúa con el cronograma de actividades establecidas al comienzo de 2015 entre la Dirección de Informática y Protocolo, se espera que a finales del mes de noviembre entre en funcionamiento.

Actividad # 3: "implementar un programa para la reserva de los Salones de Estado para eventos protocolarios", se adelantó en un 80% de la totalidad de la actividad, ya entró en funcionamiento la plataforma de reserva de salones, se están realizando modificaciones con el fin de mejorar completamente el sistema de acuerdo a las recomendaciones obtenidas de cada Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Adicional a esto, en el primer semestre, desde el Grupo Interno de Privilegios e Inmidades se trabajó en la actualización del Directorio del Cuerpo Diplomático y Misiones Acreditadas en Colombia y se publicó la nueva versión a través de la página oficial de la Cancillería.

En cuanto al archivo, durante el primer semestre del 2015 se adelantó la transferencia documental y se cumplió con el tiempo de retención del archivo de la Dirección del Protocolo.

Se trabajó en la base de datos de las condecoraciones (Orden de Boyacá, Orden de San Carlos y Orden Nacional al Mérito) se actualizó de acuerdo a las condecoraciones tramitadas.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha _____

EVALUACIÓN FINAL:

Fecha _____



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

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.	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 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.	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	



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

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.		X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.		X		
Desarrollar tareas representativas de la Entidad.	Materializar de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.		X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.		X		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad		X		



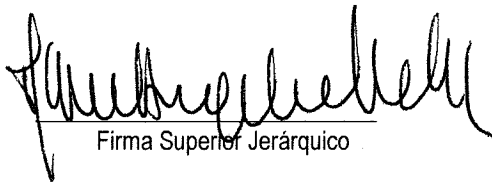
Libertad y Orden

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

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

