



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH-FO-171
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	PÁGINA: 1 de 1

NOMBRE GERENTE PÚBLICO:	EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE	VIGENCIA:	2022
AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

PARTE 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance						Evaluación		
			Indicador	Fecha Inicio-Fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Fortalecer profesional e institucionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de una gestión transparente, así como mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	No. De acciones realizadas	13/10/2021 a 31/07/2022	En desarrollo de los planes y proyectos registrados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se realizará actualización de los instrumentos archivísticos, campañas para conservación documental y actividades para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	40%	40%	40%				40%	40%	Durante el primer semestre de 2022 y hasta el mes de julio, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, para dar cumplimiento a la implementación del PINAR, en el desarrollo de sus planes y proyectos, tiene como evidencias de las actividades realizadas: 1. Se solicita la publicación de las TRD aprobadas y firmadas, en la página web de la entidad. Se trabajó en la actualización del Programa de Gestión Documental. 2. Se realizaron asesorías en el diligenciamiento, actualización y cargue del formato, por medio de correos electrónico con dependencias, tanto de planta interna y planta externa y se realiza publicación "para que sirva el diligenciamiento del Inventario Documental". 3. Se emite la Circular No. C-DIAF-GACAF-22-000018 de 4 de abril 2022 Cronograma de Capacitación E-learning Gestión Documental para la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. 4. Se continúa con el proceso de digitalización en el archivo central. A la fecha se han recibido 619.646 imágenes digitalizadas, que quedaban pendientes. 5. Se continúa con el seguimiento a través de los soportes de saneamiento ambiental que remite el proveedor mensualmente, de las condiciones de almacenamiento y custodia de los archivos del archivo central de la entidad (Contrato 162 de 2020). 6. Se actualiza matriz de Tablas de Control de Acceso, de acuerdo con los archivos recibidos por las dependencias y última actualización de las TRD 2021. 7. Se atendieron un total de 2.460 consultas y préstamos documentales a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. 8. Se realizaron publicaciones acerca de las Transferencias primarias de las dependencias una cada mes como recordatorio.	Equipo de Trabajo en TEAMS #GITArchivo/Documentos de Apoyo/Sistema de Gestión de Calidad/Plan de Acción 2022
2	Fortalecer profesional e institucionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de una gestión transparente, así como mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	Implementar la digitalización para documentos de mayor consulta del archivo central	No. De acciones realizadas	13/10/2021 a 31/07/2022	En desarrollo del sub programa de reprografía del Programa de Gestión Documental, se contratará la digitalización de algunos documentos que reposan en el archivo central y que son de alta consulta para facilitar el acceso.	40%	40%	40%				40%	40%	* Se reciben 843.444 imágenes de acuerdo con las obligaciones contractuales. * Se realizaron los pagos al proveedor de manera oportuna y en cumplimiento del cronograma	Equipo de Trabajo en TEAMS #GITArchivo/Archivo de gestión GACAF/47.705.Procesos de seguimiento a servicios externos de archivo/Documentos de Apoyo/Contrato 078 de 2022 - Archivo General de la Nación
3	Fortalecer profesional e institucionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de una gestión transparente, así como mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	Hacer seguimiento a la implementación de una herramienta de consulta de reintegros que corresponden a los Gastos de Representación que pueda ser consultado por las diferentes coordinaciones de la Dirección Administrativa y Financiera (GIT Servicios al Exterior y GIT Financiero) en el Sistema SISE.	No. De acciones realizadas	13/10/2021 a 31/07/2022	Realizar solicitud a la Dirección de Tecnología para realizar las mejoras, con respecto al módulo de reintegros en el SISE realizado por las Misiones y/u Oficinas Consulares por concepto de Gastos de Representación que corresponda a los reintegros realizados por cada una de las Misiones, con el fin de verificar los soportes de los mismos en las cuentas bancarias del Ministerio de Relaciones Exteriores.	20%	20%	20%				20%	20%	El módulo de reintegros por concepto de gasto de representación, está completo y las misiones diplomáticas han registrado los saldos no ejecutados , adjuntando el soporte de la transferencia realizada.	Aplicativo Sistema de Información de Servicios al Exterior - SISE, para la consulta puede ser por a través del GIT Financiero o GIT Servicios al Exterior
Total						100%	100%	100%		0%	0%	100%	100%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales):

FECHA DE SUSCRIPCIÓN / SEGUIMIENTO	29/07/2022		
		Firma del Supervisor Jerárquico	Firma del Gerente Público

"El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad hacer seguimiento a los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad. El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico: contactenos@canceleria.gov.co, o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.canceleria.gov.co>."



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH-FO-171
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	PÁGINA: 1 de 1

NOMBRE GERENTE PÚBLICO:	EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA:	2022

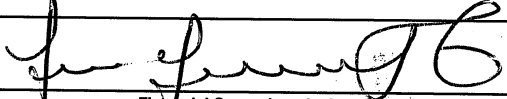
PARTE 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

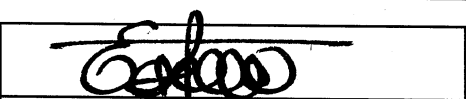
Criterios de valoracion	
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
1	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
2	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5		5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
3	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			

4	Dirección y Desarrollo de Personal	identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0	5,0	
5	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0	5,0	
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

Valoración final		5,0	100%
------------------	--	-----	------


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

"El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad hacer seguimiento a los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico: contactenos@cancilleria.gov.co, o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.
Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>".

Elaboró: MARIA MARGARITA REYES

FV: 1/03/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH-FO-171
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	PÁGINA: 1 de 1

NOMBRE GERENTE PÚBLICO:	EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA:	2022

PARTE 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN		
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL	100%	
CONCERTACIÓN	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL	100%	
FECHA DE EVALUACIÓN FINAL	29/07/2022	

"El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad hacer seguimiento a los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad. El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico: contactenos@cancilleria.gov.co, o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>".

Elaboró:	MARIA MARGARITA REYES	FV:	1/03/2019
----------	-----------------------	-----	-----------