

CIRCULAR 69 DE 2018

(junio 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA: COORDINADORES DIRECTIVO  
DE: ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO  
ASUNTO: LINEAMIENTOS CIERRE DE GOBIERNO

Señores Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores:

Como es de su conocimiento, en las próximas semanas iniciaremos el empalme correspondiente al cambio de Gobierno, en donde con el fin de garantizar el éxito de este proceso, es importante que desde las áreas a su digno cargo se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Mantener permanentemente actualizado el seguimiento a las metas de Gobierno definidas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo - Indicadores de SINERGIA y Tablero de control del señor Presidente de la República -, el Plan Estratégico Sectorial y el Plan Estratégico Institucional. Para las metas que no se cumplan a 31 de julio de 2018 al 100%, se debe realizar un documento de justificación relacionando las razones del no cumplimiento de las mismas y las acciones a realizarse para garantizar su cumplimiento a 31 de diciembre de 2018.

- Realizar el reporte de los planes, indicadores y proyectos de inversión a su cargo de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integral de Gestión y a las directrices establecidas por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Los reportes con corte a 30 de junio deben realizarse en los siguientes plazos:

- Indicadores de SINERGIA. Reporte antes del día 5 de julio de 2018.

- Plan de acción. Reporte antes del día 7 de julio de 2018.

- Proyectos de inversión. Reporte antes del día 5 de julio de 2018.

- Indicadores de gestión. Reporte antes del día 6 de julio de 2018.

- Logros institucionales. Reporte antes del día 5 de julio de 2018.

-- Remitir los soportes y evidencias con corte a 30 de junio a la Coordinación de Control Interno de Gestión, con los siguientes plazos:

- Seguimiento al plan de mejoramiento por procesos. Reporte antes del día 5 de julio de 2018.

- Avances a los planes de mejoramiento suscritos con la CGR. Reporte antes del 5 de julio de 2018

-- Remitir a la Coordinación de Control Interno los insumos solicitados a las diferentes áreas para los siguientes reportes y seguimientos con corte a junio 30

- Seguimiento a la adecuada atención de PQRSDF.
- Reporte trimestral de gestión contractual para ser remitido a la CGR.
- Registro de procesos judiciales.
- Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno.
- Garantizar el adecuado uso de los sistemas de información y de los recursos tecnológicos, de acuerdo con las directrices establecidas en el manual IT-MA-02 Seguridad y privacidad de la información y por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología. Se debe velar por el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad en materia de tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad y calidad, seguridad, transparencia, acceso y circulación aplicable a la información que se maneje al interior del Ministerio tanto en medio físico como magnético.
- Realizar una revisión del inventario a su cargo e informar al Grupo Interno de Trabajo de Almacén de las diferencias existentes con el fin de mantener actualizado permanentemente el inventario de bienes a su cargo. Las solicitudes de traslado o devolución de elementos deben realizarse en el formato GA-FO-04.
- Mantener actualizada toda la documentación relacionada con los contratos o convenios bajo su supervisión o interventoría, así como la elaboración de los informes que se requieran de acuerdo con lo establecido en el manual GC-MA-01 Manual de contratación. A 30 de julio deben haberse elaborado y tramitado los informes de supervisión correspondientes al primer semestre del 2018.
- Tramitar las liquidaciones de los contratos que ya finalizaron de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente. Todos los contratos finalizados correspondientes a las vigencias 2017 y anteriores deben encontrarse liquidados antes del día 30 de junio.
- Garantizar el archivo y gestión de los documentos a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y a las políticas definidas en el proceso de Gestión Documental.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental GF-FO-08 que se encuentra en el Sistema Maestro, incluyendo todas las carpetas que conforman el archivo de gestión sin importar su soporte remitirlo al Grupo Interno de Trabajo de Archivo antes del día 30 de julio.
- Efectuar la transferencia primaria de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y el cronograma establecido en la circular No. C-DSG- GACAF-17-000064
- Dar respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos, en los tiempos y términos establecidos en el procedimiento SC-PT-27 Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones
- De acuerdo con los resultados de las auditorías internas y externas, se deben realizar acciones de mejora en los procesos a su cargo y documentarlas de acuerdo con lo definido en el procedimiento MC-PT-10 Identificación, implementación y seguimiento de acciones de corrección, correctivas y de mejora.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, en periodo de prueba y el seguimiento de los acuerdos de gestión de acuerdo con lo definido en los procedimientos GH-PT-07

Evaluación y Calificación del Desempeño Carrera Diplomática y Consular, GH-PT- 40  
Evaluación del desempeño para funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba, GH-PT-15 Acuerdos de Gestión, respectivamente.

Para la evaluación y calificación del desempeño de Carrera Diplomática y Consular, la evaluación y calificación será realizada por el jefe inmediato del funcionario, por el periodo comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de cada año, dentro del primer bimestre del año siguiente al evaluado. Cuando el funcionario haya tenido varios jefes durante el año calendario, cada jefe deberá realizar la evaluación y calificación correspondiente, si el periodo de prestación de servicio hubiere sido superior a un mes.

La evaluación parcial semestral del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba, para el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio, debe ser enviada a la Dirección de Talento Humano, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de corte.

En relación a los acuerdos de gestión, el seguimiento correspondiente al primer semestre debe radicarse en la dirección de Talento Humano, antes del 15 de julio.

Cuando se realice un retiro, disponibilidad o traslado de un funcionario deberá diligenciarse los formatos GH-FO-54 Acta de entrega y GH-FO-55 Control de entrega, los cuales deberán ser entregados en la Dirección de Talento Humano.

Los formatos y procedimientos se encuentran disponibles en el Sistema Maestro <http://sigc.cancilleria.gov.co/>

Cordialmente,

ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

