



Libertad y Orden

Momuel

TIPO DE DOCUMENTO:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	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 11

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 13 de enero de 2017

**OBJETIVOS:**

1. Diversificar la agenda de política exterior hacia sectores ejes del desarrollo nacional, fortaleciendo las relaciones bilaterales y velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Consolidar la presencia y posicionamiento de Colombia en instancias globales, multilaterales, regionales y subregionales para la defensa y promoción de los intereses nacionales.
7. Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Garantizar la adecuada identificación de los vehículos diplomáticos mediante la asignación de nuevas placas diplomáticas	20%	Actualización de las placas para los vehículos de las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia	30-nov-2016	Número de Embajadas y Organismos Internacionales con cambio de placas diplomáticas realizados/Número de embajadas y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno Nacional*100	15%	5%	20%

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 4 de 11

Aplicación del Ceremonial Diplomático	40%	Atender la totalidad de las solicitudes de apoyo en materia de ceremonial diplomática realizadas por la Dirección en relación con visitas de Estado y visitas oficiales de Jefes de Estado, de Gobierno u Jefes de Casas Reinas y de Ministros de Relaciones Exteriores de países extranjeros.  Elaborar decretos de condecoración a colombianos y extranjeros	31-dic-2016	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas*100	20%	20%	40%
---------------------------------------	-----	--	-------------	--	-----	-----	-----

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 5 de 11

Aplicación de Privilegios e Inmунidades a las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno colombiano	40%	Elaborar y registrar la acreditación del personal de las Misiones Diplomáticas, consulares, de Organismo Internacionales.  Realizar trámites administrativos diplomáticos.  Autorización, elaboración y expedición de los diferentes documento diplomáticos	31-dic-2016	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas*100	20%	20%	40%
---	-----	---	-------------	--	-----	-----	-----

### FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 21 de julio de 2016

Actividad #1: se han implementado el 70% de las nuevas placas diplomáticas a las Misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia.

Actividad #2: se han atendido todas las solicitudes de apoyo de Visitas de Estado y Oficiales en las cuales se aplica el Ceremonial diplomático de Estado.

Actividad #3: se han aplicado los privilegios e inmunidades a todas las Misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia.

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 6 de 11

**SEGUNDO SEGUIMIENTO:** Fecha: 13 de enero de 2017

Actividad #1: se han implementado el 30 % de lo que hacía falta por instalar de las nuevas placas diplomáticas a las Misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia.

Actividad #2: se atendieron todas las solicitudes de apoyo de Visitas de Estado y Oficiales en las cuales se aplica el Ceremonial diplomático de Estado.

Actividad #3: se aplicaron los privilegios e inmunidades a todas las Misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia.

**EVALUACIÓN FINAL:** Fecha: 13 enero de 2017

Se cumplió a cabalidad con todas las actividades que el Director General del Protocolo inscribió en este Acuerdo de Gestión para la Vigencia 2016.

### 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)

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 7 de 11

**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 de 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.	<p>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.</p> <p>Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</p> <p>Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones</p>	x	

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 8 de 11

		concretas para satisfacerlas.		
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	

**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				

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 9 de 11

### 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.

<b>RECOMENDACIONES:</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--

  
 Firma Superior Jerárquico

  
 Firma Gerente Público

Elaboró	Sandra Liliana Sanchez
---------	------------------------

FV: 25/09/2012
----------------

