



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 2 de 8

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 25 de mayo de 2016

OBJETIVOS:

Desarrollar y fortalecer las habilidades, aptitudes y conocimientos del Talento Humano.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Optimizar las condiciones de bienestar de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores	25%	Se espera que el 100% de los funcionarios del MRE estén afiliados a la caja de compensación familiar.	31-DIC-16	Número de funcionarios afiliados / número total de funcionario del MRE	12,5		
Fortalecer las competencias, habilidades, aptitudes y conocimientos de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.	25%	Cumplir con la totalidad de las capacitaciones fijadas dentro del plan anual de capacitación vigencia 2016.	31-DIC-16	Numero de capacitaciones desarrolladas / número de capacitaciones programadas	12,5		
Promover el consumo eficiente de agua, energía y la gestión adecuada de los residuos sólidos de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el desarrollo de sus funciones	25%	Implementación de los programas de ahorro eficiente del MRE	31-DIC-16	Reducción del consumo, ahorro consciente de los funcionarios dentro y fuera del Ministerio	12,5		
Desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015	25%	Desarrollo de las actividades descritas en el Decreto 1072 de 2015	31-DIC-16	Actividades desarrolladas / número de actividades como lo establece el Decreto 1072 de 2015	12,5		

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 3 de 8

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 31 de mayo de 2016

En este primer seguimiento, el afiliado y sus beneficiarios reportados, fueron debidamente afiliados a la caja de compensación familiar. Además, se subsanaron inconsistencias que venían presentándose con anterioridad

Para este primer corte a 31 de mayo de 2016, en cumplimiento del objetivo institucional, se realizaron un total de 41 capacitaciones dirigidas a funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, alguna de ellas son:

1. V Congreso de Gestión Financiera Pública
2. Administración de riesgo
3. Seguridad vial
4. Redacción y ortografía
5. Manejo de estrés

Se realizaron campañas para el razonamiento de agua y luz en las diferentes oficinas y sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, las publicaciones se hicieron mediante los kioscos, intranet y carteleras, para el ahorro de los mismos, no solo dentro de las oficinas, sino también en los hogares de nuestros funcionarios. A su vez, en cumplimiento de las directrices dictaminadas por la Presidencia de la República, se ordenó la salida de todos los funcionarios a las 6 de la tarde y apagar las luces y computadores mientras no se estuvieran utilizando.

El ahorro se discrimina de la siguiente manera:

	Energía	Agua
Sede centro	15,85%	31,39%
Sede pasaportes Calle 98	4,52%	17,35%
Sede pasaportes Calle 53	17,51%	22,22%

El desarrollo de las actividades descritas en el Decreto 1072 de 2015, se enfocaron en las siguientes: Seguridad Industrial, Medicina preventiva y Emergencias.

Finalmente, el desarrollo de las actividades propuestas para el 31 de mayo de 2016, fue de un total del 50%, cumpliendo con la totalidad de la programación propuesta.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha _____

EVALUACIÓN FINAL:

Fecha _____

Elaboró

Sandra Liliana Sanchez

FV: 25/09/2012



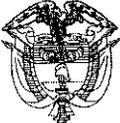
Libertad y Orden

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 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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
Elaboró		Organizacional Sandra Liliana Sanchez	F.V: 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 8

--	--	--	--	--

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES

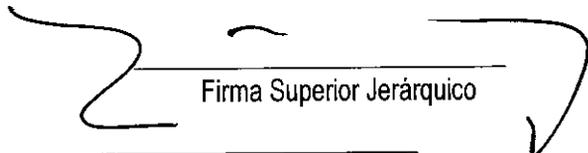
Los compromisos contingentes y adicionales se evaluarán de manera cualitativa, teniendo en cuenta la fecha límite establecida por el superior jerárquico. (Solo se diligencian al finalizar la evaluación)

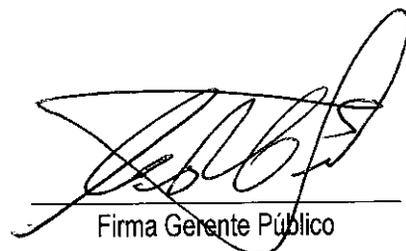
Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	EVALUACIÓN CUALITATIVA		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.				
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				

RECOMENDACIONES

En la Casilla "Recomendaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas en los compromisos de mejora gerencial, con basé en los aspectos a desarrollar encontrados durante el seguimiento o la evaluación.

RECOMENDACIONES:


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público

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

FV: 25/09/2012
