

NOMBRE GERENTE PÚBLICO: JUAN CLAUDIO MORALES PAREDES
AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO
VIGENCIA: 2017

PARTE I: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin admnistrativa	Actividades	Peso ponderado	Avance			% cumplimiento año	Resultado	Evaluación			
							% 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	Descripción	Evidencias Ubicación
1	Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión	Implementar programa para la revisión y aprobación de mensajes que ingresan al país funcionarios Diplomáticos y Administrativos de las Embajadas, Consulados y Organizaciones Internacionales	Programa implementado	1/03/2017 30/11/2017	Implementar en el portal de tramites de Protocolo el modulo para carga documentos relacionados con la importaciones de vehiculos y menajes. Realizar ajustes al Portal de Tramites de Protocolo en lo que respecta a importación de menajes y vehiculos. Acompañar a Misiones y Organizaciones Internacionales en lo que requieran respecto de la nueva forma para realizar el tramite de importaciones.	20%	15%	75%	Se ha realizado correctamente la implementación en el portal de tramites de Protocolo el modulo para las importaciones. Se ha realizado ajustes necesarios para el buen funcionamiento del modulo implementado	5%	25%	100%	20%	Correos electronicos enviados por la DIGIT en los que informa la implementación del modulo y sus ajustes	Correos de funcionarios encargados de aprobar tramites de importaciones.
2	Diversificar la agenda de politica exterior hacia sectores ejes del desarrollo nacional, fortaleciendo las relaciones bilaterales y velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Actualizar la base de datos de los beneplácitos	Número de beneplácitos tramitados / Número de beneplácitos realizados *100	1/03/2017 30/11/2017	Recibir por parte de Embajadas y Organizaciones Internacionales la solicitud de beneplácito para nuevos Embajadores y Directores. Establecer tareas a realizar por parte de los funcionarios para la obtención del beneplácito. Informar oportunamente a las Embajadas y Organizaciones Internacionales el otorgamiento del	40%	20%	50%	Se han recibido 21 solicitudes de beneplácito, todas han sido debidamente otorgadas y se encuentra actualizada la base de datos.	20%	50%	100%	40%	Base de datos actualizada	GIT de Ceremonial
3	Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión.	Optimizar el registro de acreditación y la reexpedición de documentos para el personal de Misiones Diplomáticas, Consulados, Organizaciones Internacionales. Portal de Tramites de Protocolo.	Actividades/ Actividades programadas* 100	1/03/2017 30/11/2017	Coordinar con la Dirección de Gestión de Información y Tecnología ajustes necesarios respecto de las Realizar pruebas necesarias para implementación de ajustes realizados al Portal de Tramites de Protocolo. Agilizar, luego de los ajustes realizados al Portal de Tramites la expedición de documentos requeridos por Misiones Diplomáticas, Consulados, Organizaciones	40%	20%	50%	Se han realizado los ajustes solicitados a la DIGIT, luego de las pruebas se establecen las mejoras realizadas para agilizar la expedición de documentos.	20%	50%	100%	40%	Correos electronicos enviados por la DIGIT en los que informa la implementación de las mejoras y actas de reuniones sobre la	Correos de funcionarios encargados de aprobar tramites de importaciones.
Total						100%					100%				

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN / SEGUIMIENTO: 30/06/2017

Elaboró: YASMINÉ HELENA URRUTIA SAAVEDRA

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público



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

NOMBRE GERENTE PÚBLICO:	JUAN CLAUDIO MORALES PAREDES
AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA:	DIRECCION DE PROTOCOLO
VIGENCIA:	2017

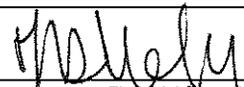
PARTE 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

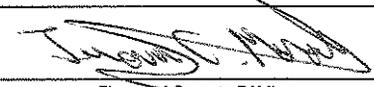
Criterios de valoracion	
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento 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			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
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	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		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			
TOTAL		3,0	1,0	1,0			

valoración final	5,0	100%
------------------	-----	------


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

Elaboró: YASMINE HELENA URRUTIA SANABRIA

FV: 24/02/2017



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

NOMBRE GERENTE PÚBLICO:	JUAN CLAUDIO MORALES PAREDES
AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA:	DIRECCION DE PROTOCOLO
VIGENCIA:	2017

PARTE 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%

[Handwritten Signature]
Firma del Supervisor Jerárquico

[Handwritten Signature]
Firma del Gerente Público

FECHA DE EVALUACIÓN FINAL

Elaboró YASMINE HELENA URRUTIA SANABRIA

FV 24/02/2017

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada

016800
 MINISTERIO DE
 RELACIONES EXTERIORES
 2017 DIC 28 P 4: 30
 DIRECCION DEL
 TALENTO HUMANO

