



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 1 de 5

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 31 días del mes Enero de 2015, se reúnen María Victoria Salcedo Bolivar, titular del cargo Secretaria General, en adelante superior jerárquico, y Martha Lucia Jimenez Medina, titular del cargo Directora de Gestión de Información y Tecnología, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este ACUERDO lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por Martha Lucia Jimenez Medina, respecto al logro de resultados y en las competencias gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos, asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el Formato de Suscripción y Evaluación, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: La concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

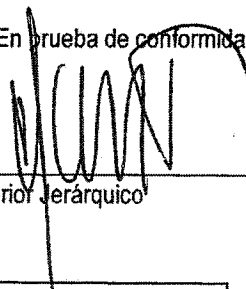
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de dos (2) seguimientos semestrales y una evaluación al finalizar la vigencia. Dichos seguimientos y evaluación se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad. Las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el formato de suscripción y evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

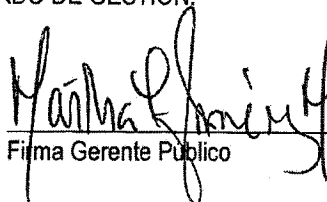
SEXTA: Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizará como medios de verificación, los informes de seguimiento de los sistemas que hayan servido como base a la suscripción del presente Acuerdo, elaborados durante la vigencia 2015 por las Oficinas Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y el por Grupo de Control Interno de Gestión.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de 12 meses, desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2015.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público

Elaboró Sandra Liana 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 2 de 7

Entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 30 de Mayo de 2015

OBJETIVOS:

Modernización de la Cancillería con la implementación de tecnologías de información y comunicaciones para mejorar la productividad de la Entidad y mejorar servicios ciudadanos.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Institucionales	Puntaje (100%)	Resultados Esperados (Metas)	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento		
					I	II	Total Evaluación
Ajustar la configuración de la Plataforma de TI y de los Sistemas de Información para mitigar riesgos de seguridad a partir del análisis de vulnerabilidades del año 2014 (6 recomendaciones)	15	Mitigación de los riesgos de seguridad	30-06-2015	No. de Recomendaciones implementadas	15		100%
Realizar una campaña de sensibilización y un taller de capacitación sobre seguridad de información	15	Sensibilización y capacitación sobre seguridad de la información.	30-10-2015	No. de Funcionarios sensibilizados y capacitados sobre seguridad de información	7.5		50%
Mejorar, consolidar y optimizar los Procesos Internos	15	Consolidación y optimización de cuatro (4) flujos documentales: • Pasantías • Horas Extras y Compensatorios • Informes de Nomina	31-12-2015	No. de Procesos Internos consolidados y optimizados	0		0%
Ampliar capacidad tecnológica de acuerdo a la demanda de los servicios tecnológicos	20	1.Implementación de tres (3) salas de videoconferencia 2.Implementación de los servicios tecnológicos en la sede de Cartagena	30-09-2015	1.No. de salas de videoconferencia implementadas 2.Implementación Servicios TI Cartagena	5		25%
Movilizar a los gestores de cambio como multiplicadores de estrategia de TI en la Entidad	10	Capacitación a los Gestores de Cambio en la estrategia de TI en la Entidad	30-08-2015	No. de Gestores de Cambio capacitados en la estrategia de TI	0		0%
Formación y desarrollo de capacidades en el uso y apropiación de los servicios de TI	10	1.Incentivar el uso de la plataforma e-learnig de Microsoft a los funcionarios de la Entidad 2.Realizar talleres referentes a Gobierno en Línea, Servicios de TI, Seguridad y uso de herramientas de productividad	30-12-2015	1.No. Funcionarios capacitados en la Plataforma E-learning y No. Funcionarios certificados por Microsoft 2.No. Talleres realizados sobre uso y apropiación de los servicios de TI	5		50%
Cumplimiento acuerdo de servicios funcionarios	15	Implementación del Catálogo de Servicios y Acuerdos de Niveles de Servicio de la Entidad	30-06-2015	Catalogo Actualizado	15		100%

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 7

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha 30-05-2015

Compromiso No.1 Ajustar la configuración de la Plataforma de TI y de los Sistemas de Información para mitigar riesgos de seguridad a partir del análisis de vulnerabilidades del año 2014 (6 recomendaciones)

Se cumplió con las siguientes actividades:

- Se realizó las 6 primeras recomendaciones, con el fin de mitigar los riesgos de seguridad correspondientes a las encuestas de sensibilización, estructura del área de seguridad, cuentas de usuario de acuerdo a la política nunca expire, capacitaciones en la herramienta de gestión de seguridad, consola de antivirus, copias de respaldo para la seguridad de la información.

Compromiso No. 2. Realizar una campaña de sensibilización y un taller de capacitación sobre seguridad de información

Se adelantó la siguiente actividad:

- Se realizó la primera sensibilización y taller de capacitación de Seguridad de la Información los días 20, 21, 22, 23 y 24 de abril de 2015, disponible en dos sesiones de 8:30 am a 10:30 am y de 3:00 pm a 5:00 pm.

Compromiso No. 4 Ampliar capacidad tecnológica de acuerdo a la demanda de los servicios tecnológicos

Se adelantó las siguientes actividades:

- Para la Implementación de tres (3) salas de videoconferencia, se publicó el pliego de condiciones definitivo el día 29-05-2015 y la fecha de cierre está prevista para el 19-06-2015.
- Para la Implementación de los servicios tecnológicos en la sede de Cartagena, se publicó el borrador de la licitación el día 26-05-2015 y la fecha de cierre está prevista para el 19-06-2015.

Compromiso No. 5 Movilizar a los gestores de cambio como multiplicadores de estrategia de TI en la Entidad, se realizó solicitud de modificación a través del Sistema Maestro a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Fecha de Finalización para el 30-08-2015.

Compromiso No. 6 Formación y desarrollo de capacidades en el uso y apropiación de los servicios de TI

Se adelantó las siguientes actividades:

- Para incentivar el uso de la plataforma e-learning de Microsoft a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a la Primera Fase del Programa de Reinducción de la Entidad, los funcionarios inscritos en la Plataforma E-

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 7

learnig citados a través de memorando por la Dirección de Talento Humano fueron 221, de los cuales los funcionarios capacitados con mínimo 70% finalizado de cada curso, según lo acordado con la Dirección de Talento Humano fueron 107 y funcionarios certificados que lograron en cada curso el 100% fueron 102.

- Realizar talleres referentes a Gobierno en Línea, Servicios de TI, Seguridad y uso de herramientas de productividad, se realizaron:
 - ✓ Talleres presenciales de Gobierno Electrónico, Catálogo de Servicios, Mesa de Ayuda y Seguridad de la Información durante la semana del 20 al 24 de abril – 2 Secciones por día para un total de 10 secciones.
 - ✓ Talleres presenciales de SICOF, Catálogo de Servicios, Mesa de Ayuda y Seguridad de la Información durante la semana del 19 al 25 de mayo – 2 Secciones por día para un total de 10 secciones.
 - ✓ Taller presencial Gobierno Electrónico, Catálogo de Servicios, Mesa de Ayuda y Seguridad de la Información - Sede Calle 98 el día Jueves 28/05/15 – 1 sección.

Compromiso No. 7 Cumplimiento acuerdo de servicios funcionarios

Se cumplió con las siguientes actividades:

- Implementación del Catálogo de Servicios y Acuerdos de Niveles de Servicio de la Entidad, para esto se realizó la divulgación como noticia en la Intranet (http://intranet.cancilleria.gov.co/_layouts/DetalleCampania.aspx?IdCampania=1059) el día 18/05/15.
- Implementación de la nueva versión de la herramienta de gestión de la Mesa de Ayuda el día 18/05/15.

SEGUNDO SEGUIMIENTO: Fecha _____

EVALUACIÓN FINAL: Fecha _____

Elaboró

Sandra Liliانا 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 7

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.	<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 concretas para satisfacerlas.</p>		
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.		

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.				

Elaboró Sandra Liliana Sanchez

FV: 25/09/2012



Libertad y Orden

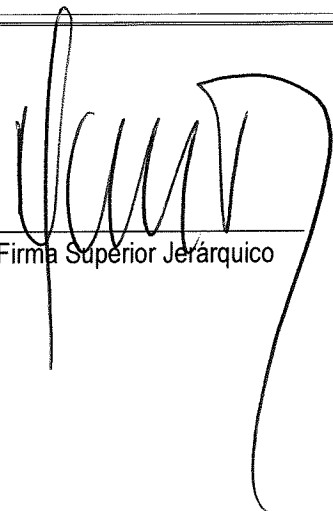
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GH-FO-12
NOMBRE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ACUERDO DE GESTIÓN	VERSION: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	Página 6 de.7

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				

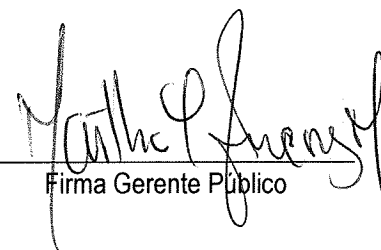
RECOMENDACIONES

En la Casilla "Recomendaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas en los compromisos de mejora gerencial, con base 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
