



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

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

PARTE 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación						Evaluación									
Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin actividad	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias				
							% 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	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestion	Implementar programa para la revision y aprobacion de menajes que ingresan al pais funcionarios Diplomaticos 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 pertinentes 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%				50%	MAR - 7 A 2: 38	0%	0%	
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 beneplacitos	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 obtencion del beneplácito. Informar oportunamente a las Embajadas y Organizaciones Internacionales el otorgamiento del Beneplácito.	40%	20%				20%	015446	0%	0%	
3	Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestion	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 ejecutadas/ Actividades programadas*100	1/03/2017 30/11/2017	Coordinar con la Dirección de Gestion de Información y Tecnología ajustes necesarios respecto de las acreditaciones. 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%				20%		0%	0%	
Total						100%								0%	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales):															
FECHA DE SUSCRIPCION / SEGUIMIENTO						19/02/2017						Firma del Supervisor: Jaramillo			
Elaboró:						YASMIN HELENA URRUTIA SANABRIA						FV:		24/02/2017	