

## ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ Y ANA MARGOTH GUERRERO

En la ciudad de Bogotá, a los catorce (15) días del mes de mayo de dos mil doce (2.012), se reúnen, GONZALO SANCHEZ GOMEZ, titular del cargo DIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 0015, GRADO 28, en adelante superior jerárquico, y ANA MARGOTH GUERRERO, titular del cargo DIRECTOR TECNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 24, 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 el área DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS, respecto al logro de resultados y en las habilidades 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 y 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 anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo 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: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, 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 una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses, desde el 15 de mayo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.

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

**FORMATO  
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: Centro de Memoria Historica

Fecha: Mayo 15 de 2012

**Objetivos**

La Directora Tecnica de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, se compromete a dirigir la ejecución los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión del Archivo de Memoria Histórica y Derechos Humanos de la entidad y la gestión de alianzas para la recolección, preservación y protección de archivos relacionados con memoria histórica de acuerdo al objeto misional del Centro de Memoria Histórica.

**Concertación de compromisos**

**Evaluación de  
Compromisos**

compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha limite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como la documentación sobre procesos similares en otros países, que reposen en sitios como museos, bibliotecas o archivos de entidades del Estado.	25	100%	31/12/2012	% de avance				X	
Recopilar los testimonios orales, escritos y de toda índole, por medio de los ejercicios investigativos que se realicen por la entidad, o los que le sean allegados por las organizaciones sociales de derechos humanos.	25	100%	31/12/2012	% de testimonios recopilados				X	
Diseñar y crear un Registro Especial de archivos de memoria histórica y un Protocolo de política archivística en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	25	100%	31/12/2012	Registro creado				X	
Coordinar las acciones de articulación con el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el cuidado y preservación de los archivos de la Memoria Histórica.	25	100%	31/12/2012	% de avance programa				X	

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados esperados	Fecha limite	uación		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	se cumplieron	31/12/2012		X	
Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	se cumplieron	31/12/2012		X	
Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	se cumplieron	31/12/2012		X	
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	se cumplieron	31/12/2012		X	
Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	se cumplieron	31/12/2012		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.	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.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario. La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos Competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

OBSERVACIONES:

Los compromisos establecidos con la Directora de Archivo se cumplieron de manera satisfactoria.  
Ate: 80

NOTA: 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 competenciales 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. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

  
Firma Superior Jerarquico

  
Firma Gerente Público