

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ Y ANA MARGOTH GUERRERO

En la ciudad de Bogotá, a los veinte siete (27) días del mes de enero de dos mil catorce (2014), 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 1o de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014.

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
Gonzalo Sánchez Gómez



Firma Gerente Público
Ana Margoth Guerrero

FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: Centro de Memoria Historica

Fecha: Enero 27 de 2014

Objetivos
La Directora Técnica 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					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%	31/12/2014	% de avance					
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%	31/12/2014	% de testimonios recopilados					
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%	31/12/2014	Registro creado					
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%	31/12/2014	% de avance programa					
			31/12/2014	TOTAL	0	0	0	0	0

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados esperados	Fecha limite	Evaluación Cualitativa		
			Satisfactori	a	ria
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.	31/12/2014			
Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2014			
Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2014			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Resolver efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2014			
Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Desarrollar acciones que permitan la representación adecuada de cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2014			
Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.	31/12/2014			

FASE DE SEGUIMIENTO					
PRIMER SEGUIMIENTO:		Fecha Abril 2014			
SEGUNDO SEGUIMIENTO:		Fecha Agosto 2014			
TERCER SEGUIMIENTO:		Fecha Diciembre 2014			
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
AMBITO DE COMPROMISO		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	No se detectan	se detectan	Son imprescindibles
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 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:

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 Jerárquico
Gonzalo Sánchez Gómez


Firma Gerente Público
Ana Margoth Guerrero

Acuerdos de Gestión 2014 - Seguimiento	
ANA MARGOTH GUERRERO - Director Técnico Archivo de los Derechos Humanos	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	FASE DE SEGUIMIENTO
Fecha Agosto 30 de 2014	
1. 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.	
AVANCES LOGRADOS: Elaboración del plan de sistematización y adopción de la Política Pública sobre graves violaciones a Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH); así como la elaboración del plan de acopio de archivos de DDHH y DIH para el año 2014 y la recolección de insumos y propuesta de Registro Especial de Archivos. Lo anterior implicó la socialización de modelo funcional y técnico para la implementación del archivo de DDHH. Elaboración y socialización de la Guía para el Acopio de Archivos de Sentencias de Restitución de Tierras al Consejo Superior de la Judicatura Se realizaron los siguientes acopios de Archivos de DDHH y MH: *Casos Emblemáticos (Bahía Portete) *Unidad de Víctimas - Boletines Informativos de Unidad de Víctimas *Historia de Vida de Gabriel Jaime Santamaría *Juzgado 1 Buga de restitución de Tierras *Juzgado 2 Buga de restitución de Tierras *Juzgado 3 Buga de restitución de Tierras *Juzgado 3 del Consejo de Estado *Juzgado 1 Villavicencio restitución de Tierras *Juzgado 2 Villavicencio restitución de Tierras *Sentencias del Consejo de Estado de acuerdo con la orden establecida. *Fondo Fabiola Lalinde (Familia Lalinde) *Fondo Temístocles Machado de Buenaventura *Devolución de la colección documental original relativa a la creación, surgimiento y desmovilización del M-19 al Museo del Caquetá, y paso a custodia del CNMH de las imágenes digitales. De igual manera la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos en el primer semestre del año 2014, ejecutó un proyecto que permitió la recuperación de la información contenida en los archivos generados por el Grupo de Memoria Histórica de la extinta CNRR, agrupados en 6.247 carpetas electrónicas, asociados a las investigaciones de "Casos Emblemáticos", contenidos en 45 CD y 153 DVD, con el fin de contribuir al deber de memoria del Estado y la reconstrucción de la memoria histórica, como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en general, y en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley 1448 y los decretos 4800 y 4803 de 2011 al Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, en especial las concernientes con el acopio, preservación, custodia, puesta al servicio y apropiación para procesos pedagógicos, de los archivos que documenten los hechos relacionados con las violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario -DIH.	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A AGOSTO: 2. 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. AVANCES LOGRADOS: La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos realizó el préstamo de 505 servicios de información y consulta de documentos, frente a respuestas de entidades oficiales y otros usuarios internos y externos, para un total de 12.677 documentos entregados. De igual manera la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos se encuentra elaborando el Tesoro de Derechos Humanos con enfoque diferencial, herramienta esencial en el análisis y recuperación de los documentos del Archivo y Centro de Documentación. La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos estableció, con base en el informe general Basta Ya, y en la frecuencia de solicitudes, 20 categorías temáticas con el fin de identificar y cuantificar los temas más solicitados; este ejercicio dio como resultado un porcentaje alto de consulta sobre desplazamiento forzado y la visibilización de los requerimientos de información relacionados con los enfoques diferenciales.	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A AGOSTO: 3. 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. AVANCES LOGRADOS: Se construyó la línea base del READH (p) a partir de los resultados obtenidos en las Guías de identificación y localización de archivos de DDHH y MH, con lo cual se obtiene un instrumento cuantitativo de medición que permite determinar la magnitud aproximada del trabajo a realizar con el procedimiento de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos READH(p). Consiste en un recuento de entidades del Estado, organizaciones sociales, personas naturales, grupos étnicos, organizaciones religiosas e internacionales que puedan tener archivos relativos a la garantía, defensa y violaciones de los Derechos Humanos, así como de las respuestas del Estado a este respecto. Sobre esta línea base se presupuestan los cálculos numéricos para la priorización de actividades de acuerdo a metas propuestas, el monitoreo en el avance de las tareas que componen el READH (p), tales como la identificación, la localización y propiamente el registro. De igual manera se avanzó en la primera etapa del Registro Especial correspondiente de cinco (5) archivos de DDHH y MH, consistente en la identificación y caracterización de los mismos. A continuación se describen los archivos de DDHH y MH identificados y caracterizados: Jesús María Pérez, Colección Museo del Caquetá, Gabriel Jaime Santamaría, Asociación de Familiares Víctimas de la Masacre de Trujillo-AFAVIT. La Dirección de Archivo de DDHH se encuentra en proceso de revisión y ajuste de las siguientes guías de localización e identificación de Archivos de DDHH: Rama Ejecutiva-nivel nacional Rama Ejecutiva-nivel departamental Rama Ejecutiva-nivel municipal Organismo-GS autónomos e independientes Rama Legislativa Sector Privado La guía de localización e identificación de Grupos Étnicos-comunidades afrodescendientes, palenqueras, raizales y RDM se encuentra en proceso de elaboración. Las guías de localización e identificación de Archivos DDHH que se encuentran terminadas son: Rama Judicial, Grupos Étnicos-comunidades indígenas. En cuanto a la política pública de archivos de graves violaciones de DDHH e infracciones al DIH, MH y conflicto se realizó un (1) evento de Socialización de la primera versión del documento de política pública sobre archivos de graves violaciones de DDHH e infracciones al DIH, MH y conflicto, con las siguientes instituciones: Presidencia de la República (Programa Presidencial de DDHH); Archivo General de la Nación; Entidades del SNARIV (Bogotá y Región Centro); Consejo Superior de la Judicatura; organizaciones sociales con sede en Bogotá y ante el proyecto de Memoria Histórica del Magdalena Medio de ECOPEPRO y la USO. Se realizó la propuesta de Peritá para la realización del Seminario Internacional sobre la Construcción de la Política Pública de Archivos sobre Graves Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. El Consejo Superior de la Judicatura el 22 de abril de 2014 expidió el Acuerdo PSAA14-10137 por medio del cual "Se establece la política general de gestión documental para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación y se modifica el acuerdo 1746 de 2003". Por lo anterior el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, con el apoyo de los consultores de la política ajustó y propuso un documento insumo para la elaboración de la política de archivos judiciales que será incorporado como un capítulo, en la política pública denominada "Archivos para la Paz - Elementos de una Política Pública". Este documento fue discutido en una primera reunión con el CENDJI (Centro de documentación judicial), dependencia que planteó algunas observaciones.	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A AGOSTO: 4. 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. AVANCES LOGRADOS: En el primer semestre del año 2014 la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos avanzó en el 50% en la elaboración de la primera versión del Protocolo Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, en una primera versión y de manera articulada con el Archivo General de la Nación - AGN, en el marco del Convenio Interadministrativo 207 de 2013, firmado por el Centro de Memoria Histórica con esa entidad, de acuerdo con lo establecido en el decreto 4800 de 2011.	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A AGOSTO:	
 Firma Superior Jerárquico Gonzalo Sánchez Gómez	 Firma Gerente Público Ana Margoth Guerrero

Acuerdos de Gestión 2014 - Seguimiento

ANA MARGOTH GUERRERO - Director Técnico Archivo de los Derechos Humanos

PRIMER SEGUIMIENTO.	FASE DE SEGUIMIENTO
Fecha Abril 30 de 2014	
1. 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. AVANCES LOGRADOS: Elaboración del plan de sistematización y adopción de la Política Pública sobre graves violaciones a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; así como la elaboración del plan de acopio de archivos de DDHH y DIH para el año 2014 y la recolección de insumos y propuesta de Registro Especial de Archivos. Devolución de la colección documental original relativa a la creación, surgimiento y desmovilización del M-19 al Museo del Caquetá, y paso a custodia del CNMH de las imágenes digitales. En la actualidad se cuenta con un total de 39279 registros de igual cantidad de documentos de archivo y centro documental en custodia y para consulta. En estos se cuentan fondos documentales y colecciones, procedentes del Grupo de Memoria Histórica; CODHES; Recopilación de artículos de prensa, Fondo Jesús María Pérez y Colección M19 del Museo del Caquetá. Se realizó la presentación de la Guía para el Acopio de Archivos de Sentencias de Restitución de Tierras al Consejo Superior de la Judicatura Se realizó la socialización de modelo funcional y técnico para la implementación del Archivo de DDHH. De igual manera, se desarrolló la colección permanente sobre prensa en relación con "Conformación Diálogos de paz, Conflicto Armado Interno, Graves violaciones a los DDHH, Restitución de Tierras y Memoria Histórica". Se parte de una base de 1.557 Registros, para su custodia en el Archivo de DDHH. La Dirección de Archivo de DDHH actualmente cuenta con los siguientes proyectos de Acopio los cuales se encuentra en curso: Colección Carlos Pizarro (Acta Entendimiento firmada); Fondo José Rivera (Lider ANUC); Defensoría Nacional del Pueblo, en proceso de convenio; Juzgados 1, 2 y 3 del circuito especializado en Restitución de Tierras de Buga, plan de trabajo para su acopio según sentencias.	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A ABRIL:	
2. 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. AVANCES LOGRADOS: La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos realizó el préstamo de 25 servicios de información y consulta de documentos, frente a respuestas de entidades oficiales y otros usuarios internos y externos, para un total de 121 documentos entregados. De igual manera, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos se encuentra ejecutando el proyecto que permite la recuperación de la información contenida en los archivos generados por el Grupo de Memoria Histórica de la extinta CNRR, agrupados en 6.247 carpetas electrónicas, asociados a las investigaciones de "Casos Emblemáticos", contenidos en 45 CD y 153 DVD, con el fin de contribuir al deber de memoria del Estado y la reconstrucción de la memoria histórica, como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en general, y en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley 1448 y los decretos 4800 y 4803 de 2011 al Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH, en especial las concernientes con el acopio, preservación, custodia, puesta al servicio y apropiación para procesos pedagógicos, de los archivos que documenten los hechos relacionados con las violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario -DIH.	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A ABRIL:	
3. 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. AVANCES LOGRADOS: Se realizó la validación de las guías para la localización, identificación y registro de Archivos de DDHH de la Rama Judicial y pueblos indígenas las cuales constituye un mapa preliminar sobre la ubicación de archivos de DDHH. Asimismo, se realizó la planeación para la prueba piloto de los registros de Archivo de DDHH a desarrollar en la vigencia 2014 y se avanzó en la elaboración de las Guías sobre Archivos de Pueblos Indígenas, comunidades Afrodescendientes palenqueras y raizales. Se realizó la socialización de las Guías para la localización e identificación de archivos, como instrumento preliminar, que permite la orientación del trabajo del Registro Especial de Archivos de Memoria Histórica, como parte integral del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica Se diligenciaron dos (2) "Fichas de valoración documental para determinar la pertinencia del Registro Especial de Archivos", así: *La primera corresponde a un conjunto de audios proporcionados a la DADH por el profesor José Ramírez, con contenidos correspondientes a eventos académicos sindicales. *La segunda ficha se elaboró basada en las visitas pertinentes que se realizaron al "Centro de Pensamiento Vivo", centro de documentación y archivos con información histórica del sindicalismo de América Latina y en perspectiva de recopilar información de derechos humanos producidos por la Confederación de Trabajadores de Colombia (CGT). En cuanto a la política pública de archivos de graves violaciones de DDHH e infracciones al DIH, MH y conflicto, se realizó la Presentación del Documento de Política Pública sobre graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica y Conflicto en materia de Archivos de Derechos Humanos al Archivo General de la Nación - AGN, con el fin de determinar los lineamientos a seguir en su actualización y expedición y se realizó la socialización mediante mesas de trabajo del primer documento de política pública sobre Archivos de graves violaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario y MH, el cual fue socializado ante el Programa Nacional de DDHH de la Presidencia de la República y ante la Coordinadora de la Unidad de Promoción y Participación para la emisión de conceptos al primer documento de política. Se avanzó en la revisión del documento de política pública sobre Archivos de graves violaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario y MH, por parte de un experto internacional en archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A ABRIL:	
4. 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. AVANCES LOGRADOS: Se avanzó en la elaboración de la primera versión del Protocolo Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, en una primera versión y de manera articulada con el Archivo General de la Nación - AGN.	
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A ABRIL:	

Firma Superior Jerárquico
Gonzalo Sánchez GómezFirma Gerente Público
Ana Margoth Guerrero

Acuerdos de Gestión 2014 - Seguimiento

ANA MARGOTH GUERRERO - Director Técnico Archivo de los Derechos Humanos

FASE DE SEGUIMIENTO

TERCER SEGUIMIENTO:

Fecha Diciembre 31 de 2014

1. 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.

AVANCES LOGRADO:

En el año 2014, se realizó el acopio de 22.547 documentos de archivo sobre graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH, representadas en veinticuatro (24) acopios de DDHH y MH procedentes de 20 instituciones, organizaciones y personas naturales

La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos en el año 2014 ejecutó el proyecto de visibilización y análisis de la información contenida en los archivos generados por el Grupo de Memoria Histórica de la extinta CNRR, agrupados en 6.247 carpetas electrónicas, asociados a las investigaciones de "Casos Emblemáticos", contenidos en 45 CD y 153 DVD, con el fin de contribuir al deber de memoria del Estado y la reconstrucción de la memoria histórica, como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en general, y en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley 1448 y los decretos 4800 y 4803 de 2011 al Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH, en especial las concernientes con el acopio, preservación, custodia, puesta al servicio y apropiación para procesos pedagógicos, de los archivos que documenten los hechos relacionados con las violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario -DIH.

De igual manera se elaboraron las: "Guía técnica para el acopio de expedientes judiciales de restitución de tierras", y la primera versión de la "Guía para la Protección de Datos Sensibles y Personales, Presentes en los Archivos de Fondos y Colecciones Documentales Acopiadas por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE:

2. 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.

AVANCES LOGRADO:

En el 2014 se avanzó en la elaboración del Tesoro de Derechos Humanos con enfoque diferencial, herramienta esencial en el análisis de testimonios, recuperación de los documentos del Archivo y Centro de Documentación y en la normalización de términos relacionados con la afectación de los Derechos Humanos en las poblaciones caracterizadas, en razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad. Igualmente la herramienta facilita la recuperación de la información y el proceso de migración al sistema de información KOHA. En cuanto a la consulta y servicios de la información acopiada, en el 2014, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos atendió 624 consultas de diferentes usuarios externos e internos. En atención a las 624 consultas, el Archivo de DDHH y el Centro de Documentación del CNMH brindó el acceso a 16.965 documentos, distribuidos en 10.625 documentos de archivos, 3.050 publicaciones del CNMH, 1.607 documentos del Centro de Documentación y 1.683 artículos de prensa y revistas. Con base en el Informe General Basta Ya, y basados en la frecuencia de solicitudes de consulta se establecieron 20 categorías temáticas con el fin de identificar y cuantificar los temas más solicitados y levantar las estadísticas de consultas y servicios atendidos en sala. Actualmente, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos cuenta 99.248 documentos de archivo y centro de documentación de DDHH y MH disponibles para la consulta de las víctimas y la sociedad en general.

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE:

3. 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.

AVANCES LOGRADO:

Se elaboraron las "Guías de localización, identificación y registro de comunidades afrodescendientes, palenqueras y raizales" y de igual manera llevó a cabo el ajuste y revisión de la primera versión de las guías de la Rama Ejecutiva a nivel nacional, de la Rama Judicial, y de comunidades indígenas. Actualmente se encuentran en elaboración las "Guías de organizaciones internacionales", la "Guía Especial de la Rama Ejecutiva y la de Fuerzas Públicas", a la fecha se cuenta con 11 guías en total". Instrumentos técnicos fundamentales, que brindan el primer acceso al diseño e implementación del Registro Especial de Archivos READH (p), acompañadas de la "Metodología para el desarrollo del Registro Especial de Archivos. Igualmente se elaboró la "Guía de valoración documental para el registro especial y acopio de archivos sobre graves violaciones a los DDHH, infracciones al DIH memoria histórica y conflicto".

Durante el año 2014, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos construyó la línea base del READH (p) a partir de los resultados obtenidos en las Guías de identificación y localización de archivos de DDHH y MH, con lo cual se obtiene un instrumento cuantitativo de medición que permite determinar la magnitud aproximada del trabajo a realizar con el procedimiento de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos-READH(p), así como las prioridades a implementar de acuerdo con las metas de gobierno y los alcances del Plan de Desarrollo, con lo cual es posible articular y optimizar los esfuerzos necesarios para este fin. La Dirección avanzó en el Registro Especial correspondiente a trece (13) archivos de DDHH y MH, consistente en la identificación y caracterización de los mismos.

Para realizar el inventario de entidades, organizaciones o personas con archivos de DDHH y MH se elaboró una base de datos en formato Acces, con campos tomados de la herramienta READH (p). Ella permite hacer el inventario, de cada una de las entidades cuantificadas en la Línea Base, con el fin de localizarlas y hacer un directorio que permita establecer contacto con cada una de ellas. Instrumento que facilita el control del estado del registro y la elaboración de estadísticas y la planeación para cada año en perspectiva de la implementación del Registro. En este sentido, se avanzó en el inventario de entidades con archivos de DDHH. Al momento se han incluido en este inventario 251 entidades.

En cuanto política pública de archivos de graves violaciones de DDHH e infracciones al DIH, MH y conflicto se realizaron tres (3) eventos de socialización participativa del documento en construcción "Elementos para una política pública de archivos sobre graves violaciones de DDHH e infracciones al DIH, MH y Conflicto Armado". Con el apoyo del PNUD se publicó una primera versión de este documento y se socializó en el Seminario Internacional "Archivos para la Paz - Elementos de una Política Pública", durante los días 28.29 y 30 de octubre de 2014.

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE:

4. 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.

AVANCES LOGRADO:

En cumplimiento de los mismo mandatos relacionados con el Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos elaboró la primera versión del Protocolo Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, en una primera versión y de manera articulada con el Archivo General de la Nación - AGN, en el marco del Convenio Interadministrativo 207 de 2013, firmado por el Centro de Memoria Histórica con esta entidad, de acuerdo con lo establecido en el decreto 4800 de 2011.

Actualmente la primera versión del documento se encuentra en revisión y ajustes por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación - AGN

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE:

Firma Superior Jerárquico
Gonzalo Sánchez Gómez

Firma Gerente Público
Ana Margoth Guerrero

**FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: Centro de Memoria Histórica

Fecha: Enero 27 de 2014

Objetivos

La Directora Técnica 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%	31/12/2014	% de avance	7	8	10		
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%	31/12/2014	% de testimonios recopilados	7	8	10		
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%	31/12/2014	Registro creado	7	8	10		
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%	31/12/2014	% de avance programa	7	8	10		
			31/12/2014	TOTAL	28	32	40	0	0

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados esperados	Fecha limite	Evaluación Cualitativa		
			Satisfactoria	Satisfactoria	a
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.	31/12/2014	x		
Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2014	x		
Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2014	x		
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Resolver efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2014	x		
Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Desarrollar acciones que permitan la representación adecuada de cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2014	x		
Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.	31/12/2014	x		

FASE DE SEGUIMIENTO					
PRIMER SEGUIMIENTO:		Fecha Abril 2014			
SEGUNDO SEGUIMIENTO:		Fecha Agosto 2014			
TERCER SEGUIMIENTO:		Fecha Diciembre 2014			
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
AMBITO DE COMPROMISO		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	No se detectan	se detectan	Son imprescindibles
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 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:

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 Jerárquico
Gonzalo Sánchez Gómez

Firma Gerente Público
Ana Margoth Guerrero