

Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión

Manual de diligenciamiento Anexos 1 y 2

ANEXO 1

Objetivos institucionales	Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.
Compromisos Gerenciales	Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.
Indicador	Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.
Fecha inicio – fin	Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
Actividades	Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.
Peso ponderado	<p>Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.</p> <p>Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, otorgando así mayor ponderación a los compromisos que atiendan metas y/o resultados de mayor impacto para el cumplimiento de las metas institucionales.</p>

Porcentaje de cumplimiento programado al primer semestre	Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial para este periodo.
Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre	Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.
Observaciones del avance y Oportunidades de mejora	Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.
Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre:	Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.
Porcentaje de cumplimiento de indicador segundo semestre	se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo
Porcentaje de cumplimiento del año	Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.
Resultado	Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.
Evidencias	Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

ANEXO 2

Para llevar a cabo el ejercicio de valoración de las competencias se dispone del Anexo 2: *Evaluación de competencias*, se incluyen los campos cuyo alcance es el siguiente:

Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo a los siguientes criterios de valoración:

Criterio de valoración	Puntaje
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

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del Gerente Público.

Competencias y conductas asociadas	Son las establecidas en el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015.
Evaluación anterior	Se registra la información de la última evaluación disponible, resultado de la evaluación de competencias de la evaluación anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención.
Evaluación actual	Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%)
Comentarios para la retroalimentación	El superior jerárquico visualiza la totalidad de la valoración integral de competencias e identifica y registra las fortalezas y oportunidades de desarrollo del gerente público que acompañan su gestión.
Evaluación final	Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Evaluación								
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Diseñar, construir y entregar al país el Museo de la Memoria como un espacio de dignificación de las víctimas y de promoción de una cultura respetuosa de los derechos humanos, y conformar y poner al servicio de las víctimas y la sociedad el archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica como herramienta de contribución al derecho a la verdad y a la no impunidad	Integrar un archivo con los documentos originales o copias fide dignas 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 y poner a disposición de los interesados los documentos y testimonios recopilados.	Documentos de archivos y colecciones documentales de Derechos Humanos DDHH y conflicto armado, acopiados y puestos al servicio de la sociedad en general.	01/02/2018 31/12/2018	Acopiar, analizar y procesar archivos y colecciones de Derechos Humanos DDHH y Memoria Histórica.	50%	44%	44%	56%	30%	74%	37%	<p>La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos realizó las siguientes actividades en cuanto a la implementación del archivo y centro de documentación de DDHH y MH del Centro Nacional de Memoria Histórica:</p> <p>Documentos de archivo o colecciones documentales de Derechos Humanos y Memoria Histórica puestos al servicio.</p> <p>Durante los tres primeros trimestres del año 2018, la DADH realizó la puesta al servicio de 59.900 documentos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, documentos que fueron acopiados, procesados técnicamente y puestos al servicio por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (DADH). A continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones Sociales y Campesinos de Sucre y la Subregión Montes de María. Cantidad de documentos puestos al servicio: 3.410 Fundación Sembrando Vida. Cantidad de documentos puestos al servicio: 90.277 Juzgado Penal del Circuito con Función de Ejecución de Sentencias Para las Sisas de Justicia y Paz del Territorio Nacional. Tribunal Superior de Bogotá. Posulados Salvatores Manroque Gómez y otros. Bloque Calabambó A.U.C. Cantidad de documentos puestos al servicio: 729 Tribunal Superior de Distrito Judicial de Barranquilla. Sala de Justicia y Paz. Cantidad de documentos puestos al servicio: 12 Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierra. Popayán. Cauca. Cantidad de documentos puestos al servicio: 704 Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento. CODHES. Cantidad de documentos puestos al servicio: 3.100 Juzgado Segundo Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierra de Vallepar. 368 <p>De forma consolidada, se reporta que a 30 de Septiembre de 2018, el Archivo de DDHH y Centro de Documentación del CNMH, a cargo de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, cuenta con 360.855 documentos de archivo o colecciones documentales de DDHH y MH puestos al servicio para su consulta de la sociedad en general.</p> <p>Servicios de Información de Archivo y Centro Documentación de Derechos Humanos y Memoria Histórica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de Consulta <p>La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (DADH) atendió 304 consultas de documentos de archivo de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Centro de Documentación, por diversos canales, entre ellos la sala de consulta y solicitudes por correo electrónico de diferentes usuarios externos e internos y a través de RIGES.</p> <p>Archivo virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica.</p> <p>En atención a las 304 consultas en sala, el Archivo de Derechos Humanos y Centro de Documentación del CNMH brindó acceso a 61.957 documentos, distribuidos en 35.373 documentos de archivo de DDHH y memoria Histórica, 6.567 documentos del Centro de Documentación y 20.017 artículos de prensa y revistas</p> <p>Archivo Virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica</p> <p>El Archivo Virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica es una plataforma tecnológica, que copia copias fide dignas de archivos de graves violaciones a los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), Memoria Histórica y Conflicto Armado.</p> <p>En este archivo, los usuarios podrán consultar testimonios, entrevistas, cartas manuscritas, noticias de prensa, fotografías y radiales, fotografías, cartas, documentos de talleres de memoria, libros, revistas, piezas comunicativas y copias de expedientes judiciales, entregados por líderes y líderes comunitarios, organizaciones sociales, organizaciones públicas que realizan investigaciones judiciales e investigaciones del CNMH. Los usuarios interesados pueden ingresar al Archivo Virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica, por medio de la dirección web: www.archivovirtualddhh.gov.co</p> <p>Como parte del proceso de divulgación y puesta en funcionamiento del Archivo Virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos registró en sus primeros trimestres de 2018 un total de 27.811 consultas.</p> <p>Instrumento de lenguaje Controlado (Tesoro de derechos humanos con enfoque diferencial)</p> <p>Se avanzó en la actualización del instrumento de lenguaje Controlado (Tesoro de Derechos Humanos con Enfoque Diferencial), herramienta esencial en el análisis y recuperación de los documentos del Archivo de DDHH y Centro de Documentación del CNMH. Actualmente el instrumento de lenguaje controlado (Tesoro) se ha incluido un total de 1.467 términos normalizados, relacionados con la afectación de los derechos humanos en las poblaciones caracterizadas, y con enfoque diferencial, en razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad. La normalización de términos a través del tesoro garantiza la efectividad en la recuperación de información solicitada por víctimas y ciudadanía en general por medio de términos normalizados según estándares definidos para tal fin.</p>	http://www.archivovirtualddhh.gov.co	
2	Diseñar, construir y entregar al país el Museo de la Memoria como un espacio de dignificación de las víctimas y de promoción de una cultura respetuosa de los derechos humanos, y conformar y poner al servicio de las víctimas y la sociedad el archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica como herramienta de contribución al derecho a la verdad y a la no impunidad	Implementar el Registro Especial de Archivos de Memoria Histórica y Derechos Humanos en el Registro Especial de Archivos de Memoria Histórica y Derechos Humanos -READH-.	Archivos de Derechos Humanos DDHH y Memoria Histórica -MH- identificados, localizados e incorporados al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos -READH-.	01/02/2018 31/12/2018	Incluir en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos -READH-, los archivos de Derechos Humanos -DDHH- y Memoria Histórica a nivel territorial	45%	32%	34%	68%	30%	64%	29%	<p>El Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos -READH- es un registro que busca identificar, localizar y caracterizar los archivos de derechos humanos para el cumplimiento del deber de memoria del Estado en Colombia, con el objetivo de promover la protección, salvaguarda y divulgación de la información que poseen. Estos pueden estar bajo custodia de las organizaciones sociales, de víctimas o de personas naturales.</p> <p>Implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica - READH en territorio</p> <p>La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (DADH) realizó la inclusión en el Registro Especial de 473 archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica de organizaciones sociales, de víctimas, personas naturales, organizaciones étnicas, indígenas, afrocolombianas y de organizaciones religiosas, consistente en su identificación, localización y caracterización de los mismos, como parte del legado institucional del conflicto armado interno colombiano.</p> <p>De forma consolidada, se reporta que a 30 de septiembre de 2018 la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (DADH) cuenta con 2.215 archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, identificados, localizados y caracterizados en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica - READH (p)</p> <p>Identificación y localización de organizaciones sociales y de víctimas, y personas naturales con archivos de DDHH y memoria histórica.</p> <p>Para realizar la identificación y localización de organizaciones sociales y de víctimas o personas naturales tenedoras o potencialmente tenedoras con archivos de DDHH y memoria histórica, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos afianza la base de datos, con algunos de los campos establecidos para el READH. Con lo cual, se recogen datos de localización y contacto de cada una de las organizaciones sociales, organizaciones de víctimas, grupo étnicos, víctimas y personas naturales con archivos de Derechos Humanos y memoria Histórica.</p> <p>En este sentido, se ha avanzado en la identificación y localización de 3.987 organizaciones sociales, organizaciones de víctimas, grupos étnicos, víctimas y personas naturales tenedoras o potencialmente tenedoras con archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, constituyéndose en insumo básico para la continuidad de los procesos de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica.</p> <p>Acciones de divulgación y puesta al servicio del registro especial de archivo de los derechos humanos y memoria histórica - READH</p> <p>Como parte del proceso de implementación y puesta al servicio del Registro Especial de Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH), la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos viene adelantando las siguientes acciones encaminadas a la difusión del READH:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se desarrolló junto con la Dirección de Memoria de la Memoria una muestra audiovisual desarrollada para el Registro Especial de Archivo de DDHH y Memoria Histórica (READH). Se elaboraron 10 piezas pedagógicas para difundir por redes sociales que incluyen información de archivos de DDHH como: ¿Qué es un archivo de DDHH, DH y Memoria Histórica?, ¿Qué es el READH?, ¿Qué lleva el registro del READH?, ¿Para qué el READH?, ¿Qué pasa con los documentos después del registro? y ¿Quiénes pueden participar en el READH? Se elaboró el manual de publicaciones en la cuenta de Facebook para los equipos del READH, creando así una línea editorial y reglas básicas de publicación. Además se realizó el envío masivo del primer boletín del READH del año 2018 a los 1.608 contactos que se encuentran registrados en la base de datos. Se realizó la difusión de noticias y enlaces de interés sobre archivos de DDHH y memoria histórica en el perfil de Facebook diseñado para el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y memoria Histórica. Se realizó el seguimiento y el análisis de impacto a través de Google Analytics del primer boletín trimestral del año elaborado por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos. Se realizó la producción de contenido y gestión para la reestructuración de la página web del READH. Esta reestructuración incluye los siguientes temas: ¿Qué es el READH?, ¿Quiénes somos?, Historio de boletines, resultados regionales, preguntas frecuentes, enlaces de interés, contactos. Se diseñó y se realizó la divulgación del cuarto boletín de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos. En esta edición del boletín se contemplaron los avances tanto del READH, como información del Archivo Virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica. La Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (DADH) llevó a cabo el VII encuentro con los equipos de trabajo del READH en territorio, con la finalidad de intercambiar experiencias en la implementación del READH, analizar estrategias y lineamientos para apoyar en la identificación de objetos simbólicos de memoria en el ámbito local y regional. Este encuentro se desarrolló del 23 al 26 de abril de 2018. Se diseñó una pieza integradora que recoge los registros realizados a nivel nacional con fecha de corte del 15 de junio de 2018, esto con el fin de ser publicada en el boletín de la DADH/DH. Se realizaron entrevistas y registro fotográfico y audiovisual en Apurácaro con las siguientes organizaciones sociales y de víctimas: Fundación Diocesana Compañía, Museo del Planeto y Asociación de Administradores y Empleados de empresas bananeras de Urubá - ASAFIBU, y en Turbo de la Asociación Comunitaria de Coahuilas - ASPODESUNCO. Dichas entrevistas tenían el doble propósito de registrar objetos de memoria en el READH y realizar productos de difusión audiovisual. Para el caso de Mujeres del Planeto, se realizó una selección de su registro fotográfico con el objetivo de ser publicado en la Revista Conmemora. 	http://www.archivovirtualddhh.gov.co http://www.mujeresdelplaneto.org.co http://www.asafibu.com.co http://www.aspodeSunco.org.co	
3	Consolidar el papel de la memoria como derecho en la institucionalidad y la sociedad y como patrimonio público, propiciando las garantías y condiciones para que las diversas manifestaciones de la sociedad realicen ejercicios de memoria histórica, en reconocimiento de la pluralidad de memorias del conflicto armado.	Coordinar las acciones de articulación con el Archivo General de la Nación -AGN- con el fin de garantizar el cuidado y preservación de los archivos de la Memoria Histórica y Memoria Histórica, a través de la creación de estrategias de divulgación y socialización del Protocolo de política archivística en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	Mesas de difusión e implementación de la política pública de archivos de DDHH y protocolo de gestión documental de archivos de DDHH y Memoria Histórica.	01/07/2018 31/12/2018	Desarrollar mesas de difusión e implementación sobre la política de archivos de Derechos Humanos -DDHH-	5%	57%	0%	43%	86%	86%	4%	<p>Tal y como se prevé para el presente año, la agenda giró en torno a los avances e instrumentos que se han construido participativamente, para el logro de incidencias, particularmente ante los mandatos del SVJRRN.</p> <p>Participación en la Conferencia Internacional de Archivos y Derechos Humanos</p> <p>El Centro Nacional de Memoria Histórica, en acuerdo con el Centro Internacional para la Promoción de los Derechos Humanos - Categoría I UNESCO, y Sivepaque, participó en la convocatoria y desarrollo de la conferencia internacional de archivos y derechos humanos, desarrollada en la ciudad de Buenos Aires (Argentina) el 14 y 16 de marzo de 2018.</p> <p>Los dos participantes se armaron a partir de dar a conocer la experiencia del CNMH, dentro de la cual se han logrado prácticas alrededor de la protección, conformación y fortalecimiento, acceso y uso de los archivos.</p> <p>Curso de Formación Virtual para la Protección, Conformación, Acceso y Uso Social de los Archivos de DDHH</p> <p>Se dio inicio al Curso de Formación Virtual para la Protección, Conformación, Acceso y Uso Social de los Archivos de DDHH de acuerdo con el PRIUD, con la participación diversa de 25 representantes de organizaciones sociales y de víctimas. El desarrollo incluyó un encuentro presencial en el que se presentaron de manera general los contenidos a desarrollar y se aplicó el uso de la herramienta para el Aula Virtual. En el mes de junio se continuó en el desarrollo del curso de Formación Virtual para la Protección, Conformación, Acceso y Uso Social de los Archivos de DDHH. Durante el presente mes se avanzó en iniciar 3 sobre Acceso y Uso Social de los archivos, así como en iniciar 4 en el desarrollo de la herramienta social y jurídica para el garante de derechos a partir del uso de los archivos.</p> <p>Protocolo de Gestión Documental de Archivos Referidos a las DDHH e Infracciones al DIH</p> <p>Se desarrolló la segunda sesión del Comité de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento a la aplicación del Protocolo en conjunto con el Archivo General de la Nación. En esta sesión se acordaron mecanismos de difusión del Protocolo, dentro de los cuales el CNMH se comprometió por medio de la DADH al desarrollo de jornadas de difusión ante instituciones, en las regiones en donde se llevan a cabo jornadas de Socialización de la Política Pública de Archivos de DDHH, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Para estos compromisos se avanzó en la Mesa Técnica de Archivo del Documento de Medición de Gestión Referidos por el UADH.</p>	Archivo de gestión de la DADH - Lista de asistencia - Eventos de difusión e implementación de la Política Pública para Archivos de Graves Violaciones a los Derechos Humanos, Infracciones al DIH, Memoria Histórica y Conflicto Armado	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional). Describir los compromisos gerenciales adicionales												0%	70%		
FECHA VIGENCIA			02/10/2018 2018	GONZALO SANCHEZ GOMEZ		ANA MARGOTH GUERRERO									

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	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			
6	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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7	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		
		Dacide bajo presión.	5	5	5		
		Dacide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
8	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			
9	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			

valoracion final

5,0

100%

FECHA	02-oct-18
VIGENCIA	2018

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ	ANA MARGOTH GUERRERO
-----------------------	----------------------

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____ ANA MARGOTH GUERRERO.
 Área en la que se desempeña: _____ Dirección Archivo de los Derechos Humanos
 Fecha: _____ 02/10/2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	70%	56%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		76%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	76%
---------------------------	------------

GONZALO SANCHEZ GOMEZ

ANA MARGOTH GUERRERO.

FECHA: _____ 02/10/2018
 VIGENCIA: _____ 2018