



El servicio público
es de todos

Función
Pública

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	Considerar 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 a la pluralidad de memorias del conflicto armado.	Memoria Documental recupera a través de la implementación de los compromisos de protección, confirmación, apropiación y uso social de archivos de derechos humanos, un enfoque territorial.	Ejercicios de difusión e implementación de la política pública de Derechos Humanos y protocolo de gestión documental de archivos de derechos humanos	01/05/2019 31/12/2019	Realizar jornadas de formación integral de gestores de Archivos de Derechos Humanos Desarrollar jornadas de formación virtual en procesos de protección, confirmación, apropiación y uso social de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	25%	0%	0%	100%	100%	100%	25%	La Dirección de Archivos de la Dirección Humana con el propósito de realizar la Política de Derechos Humanos que objetivo es "Clasificar la protección, preservación y gran efectivo de los Derechos Humanos, el fortalecimiento de las instituciones encargadas de trabajar temas relacionados con los Derechos Humanos a través de estrategias que impulsen e impulsen diversas políticas públicas existentes y nuevas en este materia, así como el cumplimiento de los diversos instrumentos internacionales y las normativas del sistema internacional de los Derechos Humanos"; la DADH elaboró acciones de socialización y consultación, así como la priorización de los archivos de Derechos Humanos, que busca implementar, de forma articulada entre el ODHG y el Archivo General, el protocolo de gestión documental de los archivos relativos a los graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado y el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, integrado al Registro de Bases de Datos de la Unidad que se viene a la Ley 1718 de 2016.	Carpetas Archivo de gestión; Política Pública de Archivos de todos graves violaciones a los DDHH; Memoria Histórica y Conflicto Armado	
2	Considerar 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 a la pluralidad de memorias del conflicto armado.	Memoria Documental recupera a través de la implementación de los compromisos de protección, confirmación, apropiación y uso social de archivos de derechos humanos, un enfoque territorial.	Procesos colectivos de memoria histórica y archivos de Derechos Humanos	01/05/2019 31/12/2019	Desarrollar e implementar un proceso de preservación a largo plazo con énfasis en la custodia y consulta de archivos Apoyar el fortalecimiento de archivos de Derechos Humanos y memoria histórica a nivel regional a través de acciones de asistencia técnica para la organización, conservación, difusión y uso de los archivos.	25%	0%	21%	100%	79%	100%	25%	Con el propósito de promover e implementar, de los procesos colectivos de memoria histórica en materia de fortalecimiento de archivos de derechos humanos, se desarrolló las siguientes acciones durante el año 2019: PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE COLOMBIA - CESAR: Se llevó a cabo referencia a la Personería Municipal, con quien se acompañó el proceso. En este municipio fue posible la realización de 7 FICSDAH y que fueron de acciones de fortalecimiento, tanto con la personería, como con las personas y organizaciones con las que se participó. Junio 9 al 11. PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS - CESAR: Se llevó a cabo referencia a la Personería Municipal, con quien se acompañó el proceso. En este municipio fue posible la realización de 7 FICSDAH y que fueron de acciones de fortalecimiento, tanto con la personería, como con la organización Asociación Progreso del Campo del Cedral. Junio 12 al 13. PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE LA PAZ - COCUI: Se llevó a cabo referencia a la Personería Municipal, con quien se acompañó el proceso. En este municipio fue posible la realización de 11 FICSDAH y que fueron de acciones de fortalecimiento, tanto con la personería, junio 14. PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE BOGOTÁ - BOGOTÁ Por iniciativa de la DADH en relación con el avance en los procesos de fortalecimiento a archivos, particularmente dirigidos al cumplimiento del indicador Memoria Documental Preservada, en territorio POET, se participó en el desarrollo de acciones de fortalecimiento en el municipio de Bogotá, tomando como referencia la Personería Municipal y con la Secretaría General de la Alcaldía, con quien se acompañó el proceso. PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE VILLA GARZÓN - PUTUMAYO Por iniciativa de la DADH en relación con el avance en los procesos de fortalecimiento a archivos, particularmente dirigidos al cumplimiento del indicador Memoria Documental Preservada, en territorio POET, se participó en el desarrollo de acciones de fortalecimiento en el municipio de Villa Garzón, tomando como referencia la Personería Municipal y el Estado de Cultura en Puerto Casero, con quien se acompañó el proceso. PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO SANDOZ - PUTUMAYO Por iniciativa de la DADH en relación con el avance en los procesos de fortalecimiento a archivos, particularmente dirigidos al cumplimiento del indicador Memoria Documental Preservada, en territorio POET, se participó en el desarrollo de acciones de fortalecimiento en el municipio de Puerto Aulá, tomando como referencia la Personería Municipal, con quien se acompañó el proceso. PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE VILLA GARZÓN - PUTUMAYO Por iniciativa de la DADH con el objetivo de promover los procesos de fortalecimiento a los archivos de DDH, se realizó la primera jornada de Fortalecimiento y Registro de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica el día 22 de agosto en la sede del Archivo de la Nación, entre las 8H - 11, en horario comprendido entre las 8:00 a.m. - 12:00 p.m., con esta ocasión se socializó la conceptualización y priorización de los archivos de Derechos Humanos y se buscó implementar, de forma articulada entre el ODHG y el Archivo General, e instituciones y organizaciones locales, el protocolo de gestión documental de los archivos relativos a los graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado y el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, integrado al Registro de Bases de Datos de la Unidad que se viene a la Ley 1718 de 2016. Por iniciativa de la DADH con el objetivo de promover los procesos de fortalecimiento y Registro de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica el día 29 de agosto en la sede del Archivo General de la Nación, entre las 8H - 11, en horario comprendido entre las 8:00 a.m. - 12:00 p.m., con esta ocasión se socializó la conceptualización y priorización de los archivos de Derechos Humanos y se buscó implementar, de forma articulada entre el ODHG y el Archivo General, e instituciones y organizaciones locales, el protocolo de gestión documental de los archivos relativos a los graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado y el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, integrado al Registro de Bases de Datos de la Unidad que se viene a la Ley 1718 de 2016. Por iniciativa de la DADH en relación con el avance en los procesos de fortalecimiento a archivos, particularmente dirigidos al cumplimiento del indicador Memoria Documental Preservada, en territorio POET, se participó en el desarrollo de acciones de fortalecimiento en el Departamento de Santander y municipio de Zulia, tomando como referencia: Comunidad Rural de Desempeño de Derechos Humanos - COPISDASH Fundación Progreso - Norte de Santander Asociación de Mujeres Campesinas e Indígenas del Zulia AMICI de El Zulia Fundación Sa con Sa Cine Cooperativa Construyendo Paz: Desempeño y Paz. PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPIO DE BOGOTÁ - BOGOTÁ Por iniciativa de la DADH con el objetivo de promover los procesos de fortalecimiento a los archivos de DDH, se realizó la primera jornada de Fortalecimiento y Registro de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica el día 1 de septiembre en la sede del Archivo General de la Nación, entre las 8H - 11, en horario comprendido entre las 8:00 a.m. - 12:00 p.m., con esta ocasión se socializó la conceptualización y priorización de los archivos de Derechos Humanos y se buscó implementar, de forma articulada entre el ODHG y el Archivo General, e instituciones y organizaciones locales, el protocolo de gestión documental de los archivos relativos a los graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado y el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, integrado al Registro de Bases de Datos de la Unidad que se viene a la Ley 1718 de 2016. Por iniciativa de la DADH con el objetivo de promover los procesos de fortalecimiento y Registro de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica el día 18 de septiembre en la sede del Archivo General de la Nación, entre las 8H - 11, en horario comprendido entre las 8:00 a.m. - 12:00 p.m., con esta ocasión se socializó la conceptualización y priorización de los archivos de Derechos Humanos y se buscó implementar, de forma articulada entre el ODHG y el Archivo General, e instituciones y organizaciones locales, el protocolo de gestión documental de los archivos relativos a los graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado y el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, integrado al Registro de Bases de Datos de la Unidad que se viene a la Ley 1718 de 2016.	Carpetas Archivo de gestión; Procesos colectivos de memoria histórica y archivos de DDHH y MH apoyados año 2019	

3	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.	Memoria Documental recupera el proceso de la implementación de los componentes de protección y uso social de archivos de derechos humanos, con un enfoque territorial.	Archivos de Derechos Humanos (DDHH) y Memoria Histórica (MH) identificados, localizados e incorporados al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (REACH).	01/02/2019 31/12/2019	Identificar y localizar archivos de Derechos Humanos en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (REACH) y Memoria Histórica a nivel territorial. Implementar el acceso y la difusión de los archivos de Derechos Humanos en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (REACH).	25%	1%	7%	99%	93%	100%	25%	<p>REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA - REACH.</p> <p>La Dirección de Archivos de los Derechos Humanos (DADH) en el año 2017 realizó y actualizó en el Registro Especial de 740 archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica de organizaciones sociales, de víctimas, personas indígenas, organizaciones étnicas, religiosas, afrodescendientes y de organizaciones indígenas, conexas en su identificación, localización y publicación de la misma, como parte del legado histórico del conflicto armado interno.</p> <p>De forma consolidada, se reportó que en la actualidad la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos (DADH) cuenta con 3.222* archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, identificados, localizados y caracterizados en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (REACH).</p> <p>*Cifra acumulada del año 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.</p> <p>IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y DE VÍCTIMAS. O PERSONAS NATURALES CON ARCHIVOS DE DDHH Y MEMORIA HISTÓRICA.</p> <p>Para realizar la identificación y localización de organizaciones sociales y de víctimas y personas naturales vinculadas a predominantemente vinculadas con archivos de DDHH y memoria histórica, la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos (DADH) sirvió de base de datos, con algunos de los campos establecidos para el REACH. Con lo cual se entregó lista de localización y control de cada una de las organizaciones sociales, organizaciones de víctimas, grupos 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 850 organizaciones sociales, organizaciones de víctimas, grupos étnicos, víctimas y personas naturales vinculadas a predominantemente vinculadas con archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, convalidándose en nuestro listado para la continuidad de los procesos de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica.</p>
4	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.	Memoria Documental recupera el proceso de la implementación de los componentes de protección y uso social de archivos de derechos humanos, con un enfoque territorial.	Documento de archivos y colecciones documentales de Derechos Humanos (DDHH) y Memoria Histórica (MH) identificados, localizados e incorporados al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (REACH).	01/02/2019 31/12/2019	Accesar, analizar y procesar archivos y colecciones de Derechos Humanos (DDHH) y Memoria Histórica. Custodiar, preservar y poner al servicio los archivos y colecciones de Derechos Humanos (DDHH) y Memoria Histórica. Docuobase de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivados BIC-CDM de un fondo documental del Centro Nacional de Memoria Histórica.	20%	0%	2%	100%	7%	9%	0%	<p>Durante el año 2019, la DADH realizó y puso al servicio de 851 documentos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, documentos que fueron accedidos, procesados, almacenados y puestos al servicio por la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos (DADH), a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fundación Semanao Voz: Cantidad de documentos puestos al servicio: 80. -Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cartagena: Cantidad de documentos puestos al servicio: 207. -Juzgado Penal Civil del Circuito Especializado en Realización de Temes de Violencia: Cantidad de documentos puestos al servicio: 4. -Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento: COCHES: Cantidad de documentos puestos al servicio: 151. -Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento: COCHES: Cantidad de documentos puestos al servicio: 429. -Comunidad Aborígenamente Resistente y Servicio al Ciudadano: Cantidad de documentos puestos al servicio: 70. -Juzgado Tercer Decanato: CUI del Circuito Especializado en Realización de Temes: Mocho: Cantidad de documentos puestos al servicio: 104. -Juzgado Segundo de Decanato: CUI del Circuito Especializado en Realización de Temes: Mocho: Cantidad de documentos puestos al servicio: 103. -Juzgado Penal Civil del Circuito Especializado en Realización de Temes: Mocho: Cantidad de documentos puestos al servicio: 81. -Juzgado Penal Civil de Realización de Temes: Páez: Cantidad de documentos puestos al servicio: 56. -Juzgado Penal Civil Especializado en Realización de Temes: Páez: Cantidad de documentos puestos al servicio: 19. -Juzgado Segundo de Decanato: CUI del Circuito Especializado en Realización de Temes de Páez: Cantidad de documentos puestos al servicio: 18. -Juzgado Penal Civil del Circuito Especializado en Realización de Temes de Páez: Cantidad de documentos puestos al servicio: 15. -Comis de Estado: Sala de la Contraloría Administrativa: CUI de Temes: Cantidad de documentos puestos al servicio: 2. -Juzgado Penal Civil del Circuito Especializado en Realización de Temes: Páez: Cantidad de documentos puestos al servicio: 2. -Juzgado Segundo de Decanato: CUI del Circuito Especializado en Realización de Temes: Páez: Cantidad de documentos puestos al servicio: 1. -Juzgado Penal Civil del Circuito Especializado en Realización de Temes de Bucaramanga: Cantidad de documentos puestos al servicio: 1. -Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá: Cantidad de documentos puestos al servicio: 1. -Juzgado Cuarto de Decanato: CUI del Circuito Especializado en Realización de Temes de Mosca: Cantidad de documentos puestos al servicio: 1. -Juzgado Segundo de Decanato: CUI del Circuito Especializado en Realización de Temes de Santa Marta: Cantidad de documentos puestos al servicio: 1. <p>De forma consolidada, se reportó que en la actualidad, el Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica, a cargo de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, cuenta con 388.458* documentos de archivos y colecciones documentales de DDHH y MH disponibles para consulta de las víctimas y la sociedad en general.</p> <p>*A la fecha, los usuarios interesados pueden ingresar al Archivo Virtual de Derechos Humanos y Memoria Histórica, a través de la dirección web www.archivosdeshhh.gov.co en donde se encuentran disponibles 346.523 documentos representados en digitalización y físico.</p> <p>Instrumento de Legado Cultural (Itinerario de Derechos Humanos con Énfasis Ombudsman).</p> <p>Actualmente en el proceso de ser incluido con carácter de archivo en lista de BIC (Bienes de Interés Cultural) 1.867 bienes normalizados, vinculados con la afectación de los derechos humanos en las poblaciones afectadas, y con énfasis étnico, en razón de su etnia, género, orientación sexual y situación de discapacidad.</p>
5	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.	Memoria Documental recupera el proceso de la implementación de los componentes de protección y uso social de archivos de derechos humanos, con un enfoque territorial.	Memoria documental recuperada en municipios afectados por el conflicto.	01/05/2019 31/12/2019	Identificar los municipios PDET para la vigencia. Desarrollar acciones de protección o conformación, o uso o apropiación social de archivos de derechos humanos en municipios afectados por el conflicto.	20%	0%	38%	100%	63%	100%	20%	<p>Reconstrucción y conformación de archivos, acopio de archivos y colecciones con destino al archivo de los derechos humanos y memoria histórica y acceso y uso de los mismos, durante el año 2019 se avanzó en el fortalecimiento del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica en los siguientes municipios PDET:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Caldas: Cesar -San Diego: Cesar -La Paz: Cesar -Valle Guacío: Putumayo -Pueblo Nuevo: Putumayo -Pueblo Adá: Putumayo -Chirigá: Magdalena -Tula: Vichá: Sucre <p>Carpetas Archivo de gestión Memoria documental recuperadas en municipios afectados por el conflicto. (PRND 2018 - 2022)</p>
Total						100%					95%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%	95%	
FECHA	13/01/2020	Rubén Darío Acevedo Carmona	Marcela Inés Rodríguez Vera	Director General	Directora Técnica de Archivo de los Derechos Humanos								
VIGENCIA	2019												

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	valoración de los servidores			Valoración anterior	Valoración 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	4	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	4	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	
		Anticipa 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	4	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	4,8	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	4	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	2,8	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		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide 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	4	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.	4	5	5	4,7	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	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	2,7	1,0	1,0				
TOTAL			2,9	1,0	1,0		

valoración final	4,9	99%
------------------	-----	-----

FECHA	13/01/2020
VIGENCIA	2019

Rubén Darío Acevedo Carmona Director General	Marcela Inés Rodríguez Vera Directora Técnica de Archivo de los Derechos Humanos
---	--

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Marcela Inés Rodríguez Vera
 Área en la que se desempeña: Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
 Fecha: 31 de diciembre de 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	95%	76%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		96%
CONCERTACIÓN	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		96%

Rubén Darío Acevedo Carmona
 Director General

Marcela Inés Rodríguez Vera
 Directora Técnica de Archivo de los Derechos Humanos

FECHA: 13/01/2020
 VIGENCIA: 2019