

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 o 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		Fortalecimiento del proceso de aseguramiento, control y manejo de los recursos físicos	Inventario actualizado, depurado y conciliado del CNMH	01/01/2021 - 31/12/2021	Realizar y ejecutar el programa anual de inventarios	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Se ejecutó el programa anual de inventarios de conformidad con el cronograma: se realizaron las tomas físicas de inventarios, actualizaciones de ubicación, estado y responsables del sustenta de control de inventarios. Se realizaron las sesiones del comité evaluador de bienes y se expidieron las resoluciones de baja de bienes (propiedad, planta y equipo) del CNMH. Se realizaron las gestiones con las entidades externas y se efectuaron las entregas según lo establecido. Se llevaron a cabo las conciliaciones con Gestión Financiera	Carpeta compartida \\192.168.0.38\Seg_Plareacion_Institucional\Administrativa\2021		
					Determinar los bienes requeridos por la entidad												
					Realizar el Comité Evaluador de bienes con la periodicidad indicada												
					Realizar las gestiones con las entidades externas para la entrega de los bienes												
2	Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad	Implementación de un plan estratégico de la gestión humana que permita el desarrollo, promoción y reconocimiento del servidor público	Plan Estratégico de Talento Humano PETH del CNMH implementado	01/01/2021 - 31/12/2021	Captar, desarrollar, evaluar y retener el Talento Humano del CNMH, que respondan a las necesidades institucionales, y genere mejores condiciones laborales durante el ciclo de vida del servicio público	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Se han realizado las actividades correspondientes a Talento Humano según lo establecido. Se refleja el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) para la vigencia 2021	Carpeta compartida \\192.168.0.38\Seg_Plareacion_Institucional\Administrativa\2021		
					Generar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema de Gestión Ambiental y su articulación con las dimensiones del MIPG												
					Implementar la Estrategia Psicosocial Institucional "Al cuidado" de los que cuidan la memoria" de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1166 de 2018 en la Incorporación del enfoque Psicosocial en el Centro Nacional de Memoria Histórica												
					Garantizar el registro y disposición de la información durante el ciclo de vida del servidor público vinculación, desarrollo y desvinculación, declaración de Bienes y Rentas en la plataforma SIGEP II y SIMO												
3		Fortalecer la estrategia tecnológica del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH acogiendo los lineamientos del gobierno nacional.	Plan de tecnologías de la información y las comunicaciones implementado	01/01/2021 - 31/12/2021	Implementar las fases del sistema de gestión de continuidad del negocio	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Se ha fortalecido la estrategia tecnológica del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNM acogiendo los lineamientos del gobierno nacional, mediante el Plan de tecnologías de la información y las comunicaciones implementado. Se realizan actividades para garantizar la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica del Centro y se atienden los requerimientos tecnológicos de forma permanente. Se da cumplimiento a las políticas de seguridad de la información Se levantó el inventario de documentos del SGSI y se realizaron las actualizaciones respectivas.	Carpeta compartida \\192.168.0.38\Seg_Plareacion_Institucional\Administrativa\2021		
					Actualizar el sistema de información para el manejo de archivos de memoria histórica y derechos humanos												
					Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica del Centro Nacional de Memoria												
					Ampliar y renovar en forma periódica la plataforma computacional y de comunicaciones del Centro Nacional de Memoria Histórica												
4		Fortalecimiento en la gestión documental y servicio al ciudadano	Informes de atención al ciudadano elaborados	01/01/2021 - 31/12/2021	Registrar los PQRS en la matriz de seguimiento de recepción, gestión y respuesta.	30%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	Se realizan todas las actividades para Fortalecer la gestión documental y servicio al ciudadano, a través de Informes de atención al ciudadano elaborados debidamente presentados y publicados. Se mantuvo la funcionalidad de alertas semaforizadas en el sistema SAIA y correo electrónico	Carpeta compartida \\192.168.0.38\Seg_Plareacion_Institucional\Administrativa\2021		
					Consolidar caracterización de Usuarios que solicitaron información y atención al ciudadano												
					Elaborar informe cualitativo del periodo TRIMESTRAL de atención al ciudadano y PQRS												
					Mantener en funcionamiento alertas semaforizadas y de correo electrónico												
5		Fortalecer la estrategia tecnológica del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH acogiendo los lineamientos del gobierno nacional	Acciones del uso y el aprovechamiento de datos abiertos formuladas e implementadas	01/01/2021 - 31/12/2021	Revisar la guía de datos abiertos e identificar la información que se debe publicar de acuerdo al resultado arrojado en la planilla de inventario de datos abiertos.	10%	50%	50%		50%	50%	100%	10%	Se realiza la implementación de las acciones del uso y el aprovechamiento de datos abiertos durante la vigencia 2021. Se realizó revisión del documento guía de datos abiertos y se estimó que no requiere cambios, modificaciones o actualizaciones.	Carpeta compartida \\192.168.0.38\Seg_Plareacion_Institucional\Administrativa\2021		
					Solicitar la información a las respectivas áreas misionales y de apoyo												
					Recolectar la información pertinente que sea útil en la página de datos abiertos.												
					Publicar la información recopilada												

Total **100%**

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) **0%**

100%

FECHA 31/12/2021
VIGENCIA 2021


RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA
DIRECTOR GENERAL


FERNANDO RAMIREZ OCHOA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

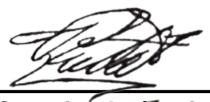
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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]			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	5	5	4,8	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	4	4		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	4	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	4	5		
Total Puntaje del valorador		3,0	0,9	0,9			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	4,8	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	4		
		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	4	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,9			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4,8	
		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	4	4		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	4	4		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,9			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	4	4	4,9	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	4	3	4,6	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	4	4		
		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	3	3		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,8	0,8			

6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4	4,8	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	4		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	4	4		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,9	0,9		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	4	4,6	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	4		
		Decide bajo presión.	5	4	4		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	4		
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,8		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	4	4,6	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	4		
		*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	4		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	4		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	3	3		
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,8		
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	0,9	0,9		

valoracion final	4,8	95%
------------------	-----	-----

FECHA	31/12/2021
VIGENCIA	2021

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Fernando Ramírez Ochoa
 Área en la que se desempeña: Dirección Administrativa y Financiera
 Fecha: 31/12/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%

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

CUMPLIMIENTO FINAL	99%
---------------------------	------------



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 31/12/2021
 VIGENCIA: 2021