

**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	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 a la pluralidad de memorias del conflicto armado	Memoria Documental recuperada a través de la implementación de los componentes de protección, conformación, apropiación y uso social de archivos de derechos humanos, con un enfoque territorial.	Espacios de difusión e implementación de la política pública de Derechos Humanos -DDHH- y protocolo de gestión documental de archivos de DDHH y Memoria Histórica	01/04/2021 31/12/2021	Desarrollar 10 jornadas de formación presencial ó virtual de archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.  Realizar tercer seminario de Archivos de Derechos Humanos Memoria Histórica y Transparencia.	30%	40%	81%	Se realizaron 12 jornadas de formación presencial ó virtual de archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.  Se realizó tercer seminario de Archivos de Derechos Humanos Memoria Histórica y Transparencia.	60%	19%	100%	30%	Soportes de las jornadas de formación y seminario de archivos	EvidenciasDADH) EvidenciasAcuerdoGestion		
2	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 a la pluralidad de memorias del conflicto armado	Memoria Documental recuperada a través de la implementación de los componentes de protección, conformación, apropiación y uso social de archivos de derechos humanos, con un enfoque territorial.	Procesos Colectivos de Memoria Histórica y Archivos de Derechos Humanos - DDHH- apoyados	01/03/2021 31/12/2021	Desarrollar y difundir 7 Guías técnicas relacionadas con la organización, acceso y preservación de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.  Generar planes de trabajo para el fortalecimiento de archivos de Derechos Humanos y memoria histórica a nivel regional y local para el registro especial, acopio y procesamiento técnico de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.	20%	35%	78%	Se desarrollaron 7 Guías técnicas relacionadas con la organización, acceso y preservación de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado las cuales están en el micrositio de los DDHH.  Se generaron planes de trabajo para el fortalecimiento de archivos de Derechos Humanos y memoria histórica a nivel regional y local para el registro especial, acopio y procesamiento técnico de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.	65%	22%	100%	20%	Soportes de las guía técnicas y planes de trabajo procesos colectivos	EvidenciasDADH) EvidenciasAcuerdoGestion		
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 recuperada a través de la implementación de los componentes de protección, conformación, apropiación 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 -READH-	15/01/2021 31/12/2021	Realizar talleres a nivel local y regional para el READH y acopio de archivos relacionados con graves y manifiestas violaciones a los DDHH.  Identificar y localizar archivos de Derechos Humanos en el READH-DDHH y Memoria Histórica.	10%	30%	80%	Se realizaron talleres a nivel local y regional para el READH y acopio de archivos relacionados con graves y manifiestas violaciones a los DDHH.  Se identificaron localizar 12 archivos de Derechos Humanos en el READH-DDHH y Memoria Histórica.	70%	20%	100%	10%	Soportes de registros en READH	EvidenciasDADH) EvidenciasAcuerdoGestion		
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 recuperada a través de la implementación de los componentes de protección, conformación, apropiación y uso social de archivos de derechos humanos, con un enfoque territorial.	Documentos de archivos y colecciones documentales de Derechos Humanos -DDHH- y conflicto armado, acopiados y puestos al servicio de la sociedad en general	15/01/2021 31/12/2021	Acopiar, analizar y procesar técnicamente archivos y colecciones de Derechos Humanos -DDHH- y Memoria Histórica  Cargar al Archivo Virtual los documentos de archivos y colecciones documentales de los Derechos Humanos -DDHH-	20%	40%	79%	Se acopiaron, analizar y procesaron técnicamente más de 400.000 documentos de archivos y colecciones de Derechos Humanos -DDHH- y Memoria Histórica  Se efectuó la carga al Archivo Virtual de los documentos de archivos y colecciones documentales de los Derechos Humanos -DDHH-	60%	21%	100%	20%	Soportes de documentos de archivos de DDHH acopiados, procesados técnicamente y puestos al servicio.	EvidenciasDADH) EvidenciasAcuerdoGestion		
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 recuperada a través de la implementación de los componentes de protección, conformación, apropiación y uso social de archivos de derechos humanos, con un enfoque territorial.	Municipios en los que se implementaran los PDET con memoria documental preservada (PND 2018-2022)	15/01/2021 31/12/2021	Identificar archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado en municipios PDET, estableciendo Planes de trabajo que garanticen su registro, protección y acceso.  Actualizar y fortalecer planes de trabajo en archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado en municipios PDET, estableciendo Planes de trabajo que garanticen su registro, protección y acceso.	20%	35%	80%	Se identificaron 12 archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado en municipios PDET, estableciendo Planes de trabajo que garanticen su registro, protección y acceso.  Se actualizaron y fortalecieron planes de trabajo en archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado en municipios PDET, estableciendo Planes de trabajo que garanticen su registro, protección y acceso.	65%	20%	100%	20%	Soportes de planes de trabajo y acciones realizadas en municipios PDET	EvidenciasDADH) EvidenciasAcuerdoGestion		
<b>Total</b>						<b>100%</b>	<b>37%</b>	<b>80%</b>		<b>63%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>				


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

0%  
100%

FECHA 31/12/2021

VIGENCIA 2021

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoracion


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 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 <b>Orientación a resultados</b>	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			
	<b>Total Puntaje del valorador</b>	3,0	1,0	1,0			
2 <b>Orientación al ciudadano</b>	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
3 <b>Transparencia</b>	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
4 <b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0		
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,9	1,0			
5 <b>Liderazgo</b>	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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		
		Establece planes alternativos de acción.	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		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,9	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.	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	4	5		
		Total Puntaje Evaluador			3,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoracion final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	31/12/2021
VIGENCIA	2021

<i>Miranda la Paz, G. J.</i>	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

### Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Marcela Inés Rodríguez  
 Área en la que se desempeña: Dirección de Archivo de los Derechos Humanos  
 Fecha: 31 de diciembre de 2021

#### ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

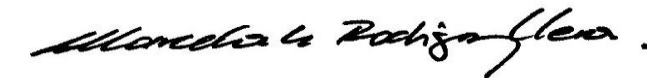
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>100%</b>
---------------------------	-------------



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 31/12/2021  
 VIGENCIA: 2021