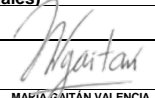



ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																
Concertación							Avance					Evaluación				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
														Descripción	Ubicación	
1	Mejorar la efectividad organizacional, la transversalización y la territorialización del CNMH	Actualizar, depurar y mantener conciliado el inventario, para el adecuado control y manejo de los recursos físicos del CNMH	Inventario actualizado, depurado y conciliado del CNMH	02/01/2023 31/12/2023	Realizar y ejecutar el programa anual de inventarios. Determinar los bienes sujetos por la entidad. Realizar Comité Evaluador de Bienes con la periodicidad indicada. Realizar las gestiones con las entidades externas para la entrega de los bienes. Conciliar la información de bienes con las áreas involucradas en el proceso.	20%	50%			50%		0%	0%			
2		Implementar el plan estratégico de talento humano que permita el desarrollo, promoción y reconocimiento del servidor público	Plan Estratégico de Talento Humano PETH del CNMH implementado	02/01/2023 31/12/2023	Captar, desarrollar, evaluar y retener el Talento Humano del CNMH, que respondan a las necesidades institucionales. 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 directrices del MSPD. Implementar la Estrategia Pasaccional Institucional "Al cuidado de los que cuidan la memoria" de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1186 de 2022. Calendarizar el registro y disposición de la información durante el ciclo de vida del servidor público: vinculación, desarrollo y desvinculación, declaración de Bienes y Bienes en la Admisión SIGEP y SIMO.	20%	50%			50%		0%	0%			
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 (PTIC) implementado	02/01/2023 31/12/2023	Realizar seguimiento al sistema de información para el manejo de archivos masorales y de apoyo del CNMH. Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica del Centro Nacional de Memoria Histórica. Consolidar el inventario de la infraestructura tecnológica física y lógica del CNMH. Implementar, actualizar y sostener los sistemas de gestión: SGEI, SGCN, SGC del CNMH.	20%	50%			50%		0%	0%			
4		Fortalecer la gestión documental del CNMH, acogiendo la normatividad referente a los inventarios documentales de archivo de gestión y del archivo central	Inventarios documentales del archivo de gestión y archivo central actualizados	02/01/2023 31/12/2023	Elaborar cronograma anual de entrega de Inventario Documentales en soporte físico y electrónico (FUD) hasta la vigencia 2022 por parte de los Archivos de Gestión (Dependencias) al Equipo de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano, para su publicación en la página web CNMH. Elaborar cronograma anual de visitas del Equipo de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano a los Archivos de Gestión (Dependencias) de la Entidad, referente a la organización de los documentos físicos y electrónicos para la vigencia actual (2023). Gestionar la publicación durante el tercer trimestre del año, de los Inventario Documentales (FUD) suministrados por Archivos de Gestión (Dependencias) y Archivo Central en la página web de la Entidad. Elaborar el informe ejecutivo anual de avance en la elaboración y/o actualización de los Inventario Documentales en soporte físico y electrónico (FUD) por parte de los Archivos de Gestión (Dependencias) y Archivo Central, a partir de la información disponible para su entrega durante el cuarto trimestre del año.	20%	50%			50%		0%	0%			
5		Fortalecer la gestión de adquisición de Bienes y servicios en la fase de liquidación de los contratos finalizados a corte de 2022	Porcentaje de contratos o convenios que requieren liquidación bilateral, unilateral o judicialmente y expedición de actos administrativos de pérdida de competencia, de conformidad con los términos legales y cuyo trámite se encuentre a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera	02/01/2023 31/12/2023	Realizar un diagnóstico de liquidaciones pendientes de contratos finalizados a corte de 31 de diciembre de 2022 y socializarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Requerir al supervisor del contrato (para los casos que aplican) solicitando el inicio del trámite de la liquidación de los contratos cuya finalización es requerida a corte de 31 de diciembre de 2022. Realizar las liquidaciones indicadas por los superiores designados junto con la información que reside en el expediente contractual e informe final de supervisión y remitir al supervisor del contrato para firma del acta de liquidación bilateral o devolución para modificación conforme a sugerencias o ajustes, así como los trámites de cierre ante la Tercera Vía del Estado Colombiano. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral o de declaratoria de pérdida de competencia y realizar los trámites de notificación. En caso de que se presente, responder recursos de reposición. Publicar la liquidación en la plataforma de contratación que corresponda - SECOP I, SECOP II, TVEC	20%	50%			50%		0%	0%			
Total						100%							0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%		
														0%		
FECHA	2/01/2023															
VIGENCIA	2023															
			 MARÍA CATTAN VALENCIA Firma del Supervisor Jerárquico									 ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO Firma del Gerente Público				