

**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ Y SONIA STELLA ROMERO TORRES**

En la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil trece (2.013), se reúnen, **GONZALO SANCHEZ GOMEZ**, titular del cargo **DIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 0015, GRADO 28**, en adelante superior jerárquico, y **SONIA STELLA ROMERO TORRES**, titular del cargo **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CÓDIGO 0100, GRADO 24**, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el área DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

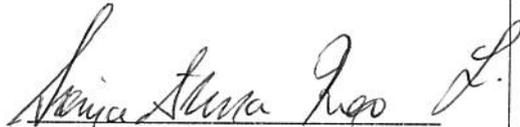
SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de 9 meses, desde el 1º de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:



Firma superior jerárquico



Firma Gerente Público

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	EPS	NIT	APORTE EMPLEADO	APORTE EMPLEADOR	TOTAL
52.499.165	LOAIZA ALVAREZ	MARIA FERNANDA	SALUD TOTAL	800251440 6	202.200	429.700	631.900
52.995.465	CORREA MAZUERA	ADRIANA	SALUD TOTAL	8.002.514.406	134.800	286.400	421.200
Total SALUD TOTAL					337.000	716.100	1.053.100



CENTRO DE MEMORIA HISTORICA  
 APORTES ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD E.P.S  
 FEBRERO 2013

22/02/2013  
 11:16

**FORMATO  
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: Centro de Memoria Historica

Fecha: Enero 10 de 2013

**Objetivos**

Dirigir la ejecución los planes, programas, proyectos y procesos tendientes al manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos, financieros, disciplinarios en primera instancia, peticiones quejas y reclamos, servicios generales y gestión contractual del Centro de Memoria Histórica.

**Concertación de compromisos**

**Evaluación de  
Compromisos**

compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha limite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros de Centro de Memoria Histórica.	25	100%	31/12/2013	programas establecidos					
Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad..	25	100%	31/12/2013	solicitudes atendidas					
Dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual.	25	100%	31/12/2013	procesos celebrados y adjudicados					
Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro.	25	100%	31/12/2013						

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados esperados	Fecha limite	Evaluación Cualitativa		
			Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad		31/12/2013			
Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.		31/12/2013			
Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.		31/12/2013			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad		31/12/2013			
Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.		31/12/2013			

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	EPS	NIT	APORTE EMPLEADO	APORTE EMPLEADOR	TOTAL
1.010.166.934	DIAZ MELO	LINA MARIA	GOLDEN GROUP	900074992	86.800	184.400	271.200
		Total GOLDEN GROUP			86.800	184.400	271.200

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA  
 APORTES ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD E.P.S  
 FEBRERO 2013



Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad		31/12/2013			
--	--	------------	--	--	--

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____
_____	
_____	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____
_____	
_____	
SEGUIMIENTO n: Fecha _____	
_____	
_____	

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
AMBITO DE COMPROMISO		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	No se detectan	se detectan	Son imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.			

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	EPS	NIT	APORTE EMPLEADO	APORTE EMPLEADOR	TOTAL
79.505.594	RAMIREZ CASTELLANOS	CARLOS JULIO	HUMANA VIVIR	830006404	49.800	105.800	155.600
Total HUMANA VIVIR					49.800	105.800	155.600



CENTRO DE MEMORIA HISTORICA  
 APORTES ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD E.P.S  
 FEBRERO 2013

22/02/2013  
 11:16

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			
--------------------------	---	---	--	--	--

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario. La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos Competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

OBSERVACIONES:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en

capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

\_\_\_\_\_  
Firma Superior Jerarquico

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente Público

→ Plande Gpaou → CGP → reportes de bitácora → de los años  
 → SO → Uam → positiva  
 → PB → con bitácora -

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	EPS	NIT	APORTE EMPLEADO	APORTE EMPLEADOR	TOTAL
52.112.535	BARRANTES REYES	MARTHA ANGELICA	SANITAS	8002514406	310.700	660.200	970.900
39.691.050	CAMPO AYALA	ANA LYDA	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
1.015.400.233	CASTAÑO RAMIREZ	NESTOR FABIAN	SANITAS	8002514406	55.100	117.000	172.100
79.330.694	CORREDO R NIAMPIRA	NESTOR JULIO	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
79.372.230	CORTES RUEDA	JULIO ENRIQUE	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
1.032.362.797	CUY RODRIGUEZ	DIANA CECILIA	SANITAS	8002514406	73.600	156.300	229.900
51.966.182	DEVIA BRICEÑO	LUZ MYRIAM	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
52.700.879	FLOREZ AGUILAR	SANDRA MARCELA	SANITAS	8002514406	73.600	156.300	229.900
52.698.018	HERNÁNDEZ MERCADO	LUISA FERNANDA	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
52.993.992	MEDINA ARBELAEZ	CAMILA	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
79.788.109	MELO MORENO	VLADIMIR	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
80.213.408	MORALES PEÑA	HECTOR MAURICIO	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
36.753.374	MUÑOZ CEBALLOS	CAROLINA	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
51.770.201	PARDO SANCHEZ	NELLY GREIS	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
52.381.059	PARRA CRISTIANCHO	SANDRA PATRICIA	SANITAS	8002514406	80.900	192.800	273.700
70.566.879	POSADA GONZALEZ	JUAN CARLOS	SANITAS	8002514406	310.700	660.200	970.900
52.981.817	RAMIREZ AYA	FALON YAMILI	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
7.169.636	RINCON VICENTES	CESAR AUGUSTO	SANITAS	8002514406	260.300	553.100	813.400
80.210.275	RODRIGUEZ LIZCANO	LUKAS FERNANDO	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
52.422.801	ROJAS GONZALEZ	PAOLA MARIA	SANITAS	8002514406	27.000	57.200	84.200
51.850.459	ROMERO TORRES	SONIA STELLA	SANITAS	8002514406	310.700	660.200	970.900
13.871.842	VILLAMIZAR HERNÁNDEZ	CAMILLO ERNESTO	SANITAS	8002514406	202.200	429.700	631.900
41.762.265	WILLS OREGON	MARIA EMMA	SANITAS	8002514406	312.100	663.300	975.400
		Total SANITAS			4.443.300	9.462.700	13.906.000

252.71



**Acuerdos de Gestion 2013 - Seguimiento**

Sonia Stella Romero Torres - Directora Administrativa y Financiera

**FASE DE SEGUIMIENTO**

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: octubre 15 de 2013

**1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros de Centro de Memoria Histórica.**

AVANCES LOGRADO:

**En cuanto el tema de talento humano:** Se adelantó el PIC - Plan Institucional de Capacitación y se está ejecutando. Se está liquidando la nómina con el servicio de arrendamiento del software humano desde los meses de agosto, septiembre y octubre de manera ágil y oportuna. **En el tema de recursos financieros:** La ejecución del presupuesto de la entidad se encuentra en un 70% para compromisos y en un 42% en pagos. Las diferentes actividades inherentes a la área financiera de la dirección se han realizado oportunamente (vigencias futuras, ejecución de la reserva, traslados presupuestales), esto con el fin de facilitar el normal funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de los objetivos del Centro. Se han tomado las medidas necesarias para asegurar la trasabilidad de los recursos económicos ejecutados en la entidad, dependiendo del tipo de ejecución, de tal manera que a la fecha podemos asegurar que las cifras reflejadas en los informes financieros presentados a los entes de control. **En el tema de recursos físicos:** Se adelantó la adecuación de las tres (3) sedes del Centro con la adquisición de puestos de trabajo e instalación de las redes telefónicas. Se efectuó la identificación y levantamiento de los inventarios correspondientes a los bienes que ingresaron al centro y se sistematizaron en la solución informática que se adquirió para tal fin.

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A OCTUBRE 15:

**2. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.**

**AVANCES LOGRADO:**

El Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH-a través de la Dirección Administrativa y Financiera ha designado una persona que se encarga del tema de las PQRS, atendiendo todo lo exigido en el marco de la normatividad. (asignación, seguimiento y respuesta; publicación de preguntas frecuentes, carta de trato digno, informes al Director General, entre otros). No obstante, por la dinámica propia de la Entidad, cada Dirección del CNMH desarrolla actividades de promoción, participación y prestación de servicio al ciudadano.

Por ejemplo, para la Dirección de Acuerdos de la Verdad, la participación ciudadana está dada por las contribuciones voluntarias de cualquier ciudadano u organización sobre asuntos que guarden relación o sean de interés para el mecanismo no judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica.

Desde la Dirección de Museo de la Memoria se realizan convocatorias de Subregionales a diferentes Organizaciones de DDHH, de Víctimas, IE, ONG, para visibilizar procesos de Construcción de memoria del conflicto en los territorios; Identificación de Iniciativa y concertación de carácter del proceso de acompañamiento mediante talleres temáticos; Consultas Ciudadana, Grupos Focales, Talleres temáticos; Talleres y jornadas de trabajo con Comunidades incluídas en fallos de sentencias que impliquen componentes de reparación simbólica.

Desde la Dirección Construcción de la Memoria, la realización de los proyectos de investigación que adelanta promueve la participación de las víctimas en el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de reconstrucción, en donde las víctimas no son solo fuentes de información sino partícipes del desarrollo general de la actividad.

La Dirección de Archivo de Derechos Humanos acompaña y capacitar a gestores en la identificación, registro especial, organización archivística y conservación documental de los archivos de derechos humanos y memoria histórica en el marco del conflicto armado .

**3. Dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual.**

**AVANCES LOGRADO:**

Se efectuó la validación del plan de compras 2013. Se efectuó la planeación de los procesos de selección que se adelantaría durante la vigencia actual . Se asesoró a las dependencias en la escogencia del tipo de proceso de selección a adelantar, dependiendo con el objeto de los contratos. Se ha ejecutado el presupuesto de conformidad con la planeación contractual. Se han tramitado las solicitudes de contratos que se han solicitado ante la Dirección Administrativa y Financiera

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A OCTUBRE 15 100%

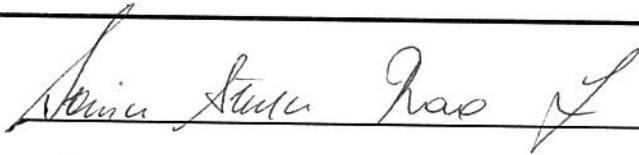
**4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro.**

AVANCES LOGRADO:

**Los recursos físicos** adquiridos por el presupuesto asignado al CMH, los recibidos del DPS y los donados , se encuentran debidamente controlados por medios sistematizados que aseguran el registro y control de cada uno de sus responsables y la existencia física del activo, así como su estado en el servicio . Los trámites de **pagos a proveedores** se efectúan oportunamente y con el completo de requisitos legales, tributarios y administrativos que nos permiten tener certeza del cumplimiento de las normas de control interno necesarias para su trámite. En el pago de **proveedores de prestación de servicios** derivados de las divisiones para el cumplimiento del objeto misional del Centro, ha tomado las medidas pertinentes para asegurar el debido cumplimiento de los requisitos contractuales para pago, que todos los pagos tramitados se encuentren debidamente avalados por el supervisor correspondiente y se está implementando la sistematización de las obligaciones financieras generados por la prestación de servicios personales para asegurar oportunidad y eficiencia en las fechas de pago de las obligaciones. **En el control de consumibles** se están registrando en la herramienta sistematizada y se efectuan las amortizaiones en los consumos mensuales.

PORCENTAJE CUMPLIMIENTO A OCTUBRE 15 Recursos Físicos 95% - Proveedores 100% - Prestadores de servicios personales 75%

SONIA STELLA ROMERO TORRES



REVISOR GONZALO SANCHEZ GOMEZ



Vertical line on the page.