



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL  
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO  
Carrera 42 No. 33 – 24 Barzal Alto  
Conmutador (098) 6614100  
NIT. 822.002.459-8



**ACUERDO DE GESTIÓN SUSCRITO ENTRE EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, DR. JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Y LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DRA. CATALINA LUQUE CARRILLO**

En la ciudad de Villavicencio a los 21 día del mes de Enero de 2019, se reúnen **JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO**, titular del cargo Gerente, en adelante superior jerárquico, y **CATALINA LUQUE CARRILLO** titular del cargo **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, 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 la **Subgerentecia Administrativa y Financiera** respecto al logro de resultados, en el marco de la plataforma estratégica de la Entidad

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

**PRIMERA:** El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar 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; así mismo 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 presupuestales necesarios para la ejecución de los mismos.

**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de evaluación semestralmente y consolidado final con corte a 31 de diciembre de 2019. Dicha evaluación se realizará sobre el cumplimiento de los compromisos pactados así:

| COMPROMISOS                                      | PESO % |
|--------------------------------------------------|--------|
| COMPROMISOS DE GESTION ESTRATEGICA               | 50%    |
| COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES           | 25%    |
| COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL POR COMPETENCIAS | 25%    |
| PUNTAJE TOTAL                                    | 100%   |

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.



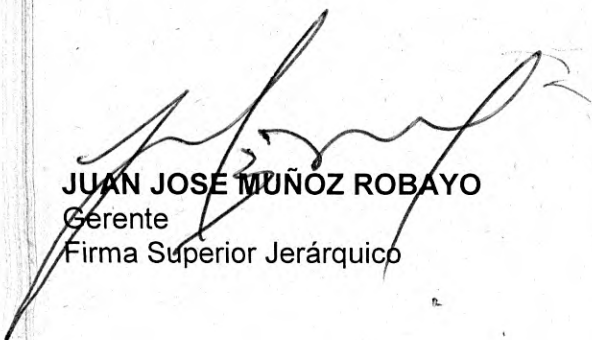
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL  
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
Carrera 42 No. 33 – 24 Barzal Alto  
Conmutador (098) 6614100  
NIT. 822.002.459-8

**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 Calidad y de Control Interno.

**SEPTIMA:** VIGENCIA. Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por la vigencia 2019.

**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:



**JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO**  
Gerente  
Firma Superior Jerárquico



**CATALINA LUQUE CARRILLO**  
Subgerente Administrativo y Financiero  
Firma Gerente Público



VILLAVICENCIO  
UNIDOS PODEMOS

SUPERIOR JERARQUICO: JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: CATALINA LUQUE CARRILLO

ENTIDAD: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

FECHA: DEL 21 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

| OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | COMPROMISOS DE GESTION ESTRATEGICA                                                                                                                                          |  |  |  |  |                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                          |  |            | PRIMER SEMESTRE |             |  |                   |  | SEGUNDO SEMESTRE |  |  |                   |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|-----------------|-------------|--|-------------------|--|------------------|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Participar en la elaboración del diagnóstico y plan de Desarrollo Institucional, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de éste.</li><li>* Desarrollar una eficiente y eficaz gestión del recurso humano a cargo.</li><li>* Coordinar y/o participar en los comités, comisiones y reuniones donde se requiera, llevando a cabo los procesos delegados por la Gerencia.</li><li>* Coordinar y liderar la Metodología e implementación del Sistema MIPG</li><li>* Formular con participación activa los planes de acción y liderar la implementación de las actividades designadas al área administrativa o de apoyo.</li><li>* Liderar con el equipo financiero el manejo y administración del flujo de recursos de la Entidad, así como la disponibilidad de los mismos y el pago de las obligaciones.</li><li>* Disponer y llevar el control del recurso físico, humano, de inventarios y dotación que responda a las verdaderas necesidades de la institución</li><li>* Manetener un adecuado y efectivo nivel de comunicación organizacional</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Puntaje 1-100                                                                                                                                                               |  |  |  |  | Resultados                                                                                                               |  | Fecha limite                                                                                                                                             |  | Evidencias |                 | Indicadores |  | % de cumplimiento |  |                  |  |  | % de cumplimiento |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                          |  |            |                 |             |  |                   |  |                  |  |  |                   |  |  |  |  |
| Hacer Seguimiento y Control a la elaboración, actualización e implementación de los procesos y procedimientos de las diferentes áreas dependientes de la Subdirección Administrativa y Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Todos los procesos, caracterización de áreas y procedimientos se encuentran actualizados                                                                                    |  |  |  |  | Circularización a las áreas solicitando el diseño y/o actualización y/o modificaciones a los manuales de procedimientos. |  | Requerimientos verbales y verificación ocular de actualización de procesos o reuniones con el equipo de trabajo sobre la materia                         |  |            |                 |             |  |                   |  |                  |  |  |                   |  |  |  |  |
| Semestralmente dar a conocer a la Junta Directiva los informes financieros de la vigencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Resposan en las actas de la Junta directiva los informes financieros trimestrales presentados                                                                               |  |  |  |  | Acta donde consta la presentación de los informes financieros ante la Junta Directiva de la ESE Municipal.               |  | No. de informes financieros presentados ante la Junta Directiva / Total de informes financieros de la vigencia a presentar ante la Junta Directiva X 100 |  |            |                 |             |  |                   |  |                  |  |  |                   |  |  |  |  |
| Coordinar y hacer seguimiento de la gestion del equipo financiero de la entidad a través de los comités financieros: contabilidad, cartera, facturación, presupuesto, tesorería, almacén, contratación, informando oportunamente al Representante Legal las situaciones evidenciadas sobre la materia y proponer acciones correctivas o mejora en el proceso administrativo y/o financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  | solicitudes personalizadas, verbales uy escritas de mejoramiento al equipo financiero                                                                                       |  |  |  |  | Costacia reuniones con el equipo de trabajo, incluso la gestion adelantada a través del comite de gerencia.              |  | Oficios y gestion diaria adelantada y actas de reuniones con el equipo de trabajo.                                                                       |  |            |                 |             |  |                   |  |                  |  |  |                   |  |  |  |  |
| Analizar y publicar en la Web institucional los estados financieros de la entidad, velando por la presentación coherente y verídica de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se han publicado los estados financieros conforme a la normatividad vigente que rige la materia.                                                                            |  |  |  |  | Publicaciones en la web de los Estados Financieros según la normatividad vigente                                         |  | No. Publicaciones registradas en la Web de los estados financieros / Total de publicaciones a realizar según la normatividad vigente X 100               |  |            |                 |             |  |                   |  |                  |  |  |                   |  |  |  |  |
| Hacer seguimiento al cumplimiento del plan estrategico de gestion humana en su calidad de jefe de personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se efectuo el proceso de seguimiento, evaluación y control del plan operativo de talento humano el cual fue integrado a la evaluacon de desempeño de la profesional a cargo |  |  |  |  | Informe de Ejecución Semestral del Plan de Gestion Estrategica de Talento Humano                                         |  | Seguimiento del 100% al Plan de Gestion Estrategico de Talento Humano                                                                                    |  |            |                 |             |  |                   |  |                  |  |  |                   |  |  |  |  |





SUPERIOR JERARQUICO:  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: CATALINA LUQUE CARRILLO

FORMATO DE SUSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION  
ACUERDO DE GESTION INSTITUCIONAL

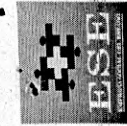


VILLAVICENCIO  
UNIDOS PODEMOS

ENTIDAD: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

FECHA: DEL 21 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| RESULTADOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES: %                                                                                    |                                                                                                                                                                   | 50%                                                                                                                                             |                   | TOTAL:                                                                               |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES                                                                                       | Resultados Esperados                                                                                                                                              | Fecha limite                                                                                                                                    | PRIMER SEMESTRE   |                                                                                      | SEGUNDO SEMESTRE             |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | 75-100            | 50-75                                                                                | -50                          | 75-100                                                           | 50-75                                               | -50                                                                           |  |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | Excelente - Bueno | Aceptable - Por Mejorar                                                              | Deficiente                   | EXC - BUENO                                                      | ACP - XM                                            | Deficiente                                                                    |  |
| Asesorar a la Gerente en temas propios de la misión, gestión y objetivos de la ESE MUNICIPAL                                 | Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.                                                        |                                                                                                                                                 |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la ESE MUNICIPAL                                                   | Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.                                                                     | SEMESTRAL                                                                                                                                       |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad y que requieran de su capacidad | Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.                                                                                   |                                                                                                                                                 |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| RESULTADOS COMPROMISOS GERENCIALES: %                                                                                        | 25%                                                                                                                                                               | TOTAL:                                                                                                                                          |                   | TOTAL                                                                                |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL POR COMPETENCIAS                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO                                                                                            | Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)                                                                                                                     | OBSERVACIONES                                                                                                                                   |                   | EVALUACION CUALITATIVA                                                               |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| RESULTADOS ESPERADOS PORCENTUALES CONFORME A LOS INDICADORES EXPUESTOS:                                                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                   | Se cuenta con la competencia y aporta positivamente a los resultados institucionales | Se cuenta con la competencia | La competencia es intermitente y no genera impacto institucional | No se cuenta con el desarrollo de dicha competencia | Se sugiere implementar acciones de gestión para desarrollar dicha competencia |  |
| VISION ESTRATEGICA                                                                                                           | Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo                             | Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciendo los en planes prácticos y viables |                   | 100%                                                                                 | 80%                          | 60%                                                              | 40%                                                 | 20%                                                                           |  |
| LIDERAZGO EFECTIVO                                                                                                           | Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas | Diseñar mecanismos de control y seguimiento, del rendimiento y productividad de su equipo de trabajo                                            |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |
| TOMA DE DECISIONES                                                                                                           | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión   | Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad          |                   |                                                                                      |                              |                                                                  |                                                     |                                                                               |  |



FORMATO DE SUSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION  
ACUERDO DE GESTION INSTITUCIONAL



VILLAVICENCIO  
UNIDOS PODEMOS

SUPERIOR JERARQUICO: JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: CATALINA LUQUE CARRILLO

FECHA: DEL 21 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

|                                                                                                                                                                        |                                         |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
| ENTIDAD: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO                                                                                                      | RESULTADOS COMPROMISOS X COMPETENCIAS % | 25% |
| 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. |                                         |     |
| CALIFICACION PARCIAL - SOLO APLICA SEMESTRALENTNE 2019                                                                                                                 |                                         |     |

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.

SEGUIMIENTOS

| SEMESTRE | FECHA EVALUACION | COMPROMISOS INSTITUCIONALES | COMPROMISOS GERENCIALES | COMPETENCIAS | RESULTADO SEMESTRAL DEL ACUERDO |
|----------|------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------|
| PRIMERO  |                  |                             |                         |              |                                 |
| SEGUNDO  |                  |                             |                         |              |                                 |

JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO  
Gerente  
Firma Superior Jerárquico

CATALINA LUQUE CARRILLO  
Subgerente Administrativo y Financiera  
Firma del Gerente Público

CALIFICACION FINAL

Solo aplica a 31 de diciembre

| COMPROMISOS                                      | PESO % |
|--------------------------------------------------|--------|
| COMPROMISOS DE GESTION ESTRATEGICA               | 50%    |
| COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES           | 25%    |
| COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL POR COMPETENCIAS | 25%    |
| PUNTAJE TOTAL                                    | 100%   |

| NIVEL       | PORCENTAJES                        |
|-------------|------------------------------------|
| EXCELENTE   | Mayor o igual al 95%               |
| BUENO       | Mayor o igual al 80% y menor a 95% |
| ACEPTABLE   | Mayor de 65 y menor que 80%        |
| POR MEJORAR | Menor o igual al 65%               |

Categoría de desempeño definida en Resolución 102 del 23 de marzo de 2018

