



ACUERDO DE GESTIÓN 2017

**ENTRE:** **SERGIO ENRIQUE RAMÍREZ PAYARES**, Secretario General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil, en adelante *superior jerárquico*.

**JUAN MANUEL AZA MURCIA**, Director Administrativo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil, en adelante *funcionario Directivo*.

Teniendo en cuenta lo consagrado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos 2017 expedida por la Función Pública, las partes expresan que las cláusulas que regirán el presente acuerdo son:

**PRIMERA:** EL ACUERDO implica la voluntad expresa del funcionario Directivo de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

**SEGUNDA:** El *funcionario Directivo* se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el **Anexo 1**, el cual hace parte constitutiva del presente 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 *funcionario Directivo* a adelantar los compromisos pactados de 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 *funcionario Directivo* en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

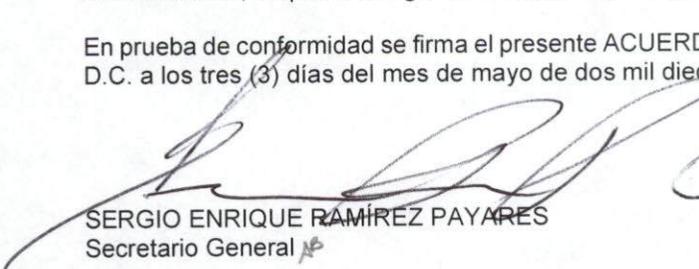
**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizarán los Formatos de Evaluación -**Anexo No. 2 y 3** que hacen parte constitutiva de este ACUERDO.

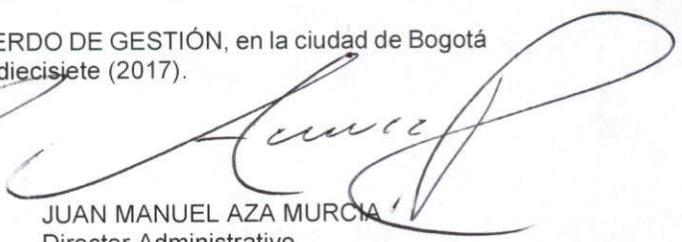
**SEXTA:** Las partes suscriben el presente ACUERDO por el período comprendido entre el dos (2) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre del año en curso.

**SEPTIMA:** El presente ACUERDO podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

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 Dirección Administrativa, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

En prueba de conformidad se firma el presente ACUERDO DE GESTIÓN, en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

  
SERGIO ENRIQUE RAMÍREZ PAYARES  
Secretario General

  
JUAN MANUEL AZA MURCIA  
Director Administrativo

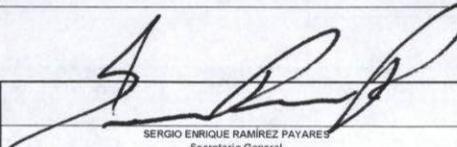
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

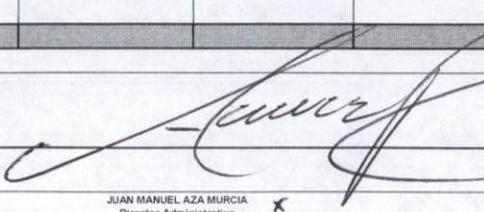
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de/mm/a	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	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
6	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional.	Mejoramiento de la gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de las políticas de Gobierno	Informes Dell avance trimestrales	02/01/2017 - 29/12/2017	Gestión misional y de Gobierno Transparencia, participación y servicio al ciudadano Gestión del Talento Humano Eficiencia Administrativa Gestión Financiera	10%	30%		70%						
	Consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad	Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones e informar semestralmente sobre los avances de los resultados	No. de procesos publicados en el SECOP/ No. de procesos registrados en el Plan Anual de Adquisiciones *100	02/01/2017 - 29/12/2017	Solicitar a las distintas áreas de la Entidad su Plan de Adquisiciones Consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la fecha establecida Actualizarlo cada vez que se requiera Realizar Seguimiento al cumplimiento	10%	30%		70%						
	Adelantar los procesos sancionatorios	Reducir de manera significativa los tiempos de los tramites para iniciar los procesos administrativos.	(No. de iniciaciones de procesos sancionatorios/ No. solicitudes radicadas)*100	02/01/2017 - 29/12/2017	Revisar las solicitudes radicadas Citar al contratista y garante Desarrollo de la actuación Administrativa Decisión final y resolución de recursos Ejecución de pólizas	20%	50%		50%						
	Gestionar los procesos y tramites Pre-contractuales del nivel central	Iniciación y adjudicación de los procesos precontractuales.	(No. de procesos gestionados / No. de procesos solicitados) *100	02/01/2017 - 29/12/2017	Revisión de documentos Elaboración de pliegos y documentos del proceso de acuerdo a la Gestión de Calidad Publicación del proceso en la página del SECOP	20%	50%		50%						

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de/mm/a	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		
					Trámite del proceso Pre- Contractual												
					Resolución de adjudicación o declaratoria desierta												
	Elaboración de contratos del nivel central	Elaborar y tramitar el perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios interadministrativos, actos modificatorios y prorrogas.	(No. de procesos adjudicados/No. de contratos elaborados y perfeccionados)*100	02/01/2017 - 29/12/2017	Revisión documental y elaboración del contrato	20%	50%				50%						
Trámite de suscripción y registro presupuestal																	
Requerimiento y aprobación de pólizas																	
Remisión del contrato a las áreas y al Grupo de Cuentas por Pagas																	
Publicación del contrato en la página del SECOP																	
	Continuar con la depuración de los activos fijos de la Entidad	Seguimiento, depuración y saneamiento del inventario de los activos fijos de la Entidad	Meta para el nivel central 95%	02/01/2017 - 29/12/2017	Revisar inventarios de exfuncionarios	10%	30%				70%						
Incorporación activos																	
Retiro de activos																	
Legalización de activos																	
	Tramitar las reclamaciones ante las compañías de aseguradoras por los siniestros ocurridos a los bienes de la Entidad	Determinar que las reclamaciones se encuentren dentro de las coberturas contractuales de la póliza, realizar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras tramitando la reposición de los bienes con el respectivo pago de los mismos.	(No. de reclamaciones tramitadas/ No. de reclamaciones recibidas)*100	02/01/2017 - 29/12/2017	Presentación de ella reclamación ante la aseguradora	10%	50%				50%						
Aceptación reclamación y propuesta de liquidación																	
Aceptación de la liquidación																	
Firma del finiquito del reclamo																	
<b>Total</b>						<b>100%</b>											

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

FECHA: 03/05/2017  
 VIGENCIA: 2017

  
 SERGIO ENRIQUE RAMIREZ PAYARES  
 Secretario General  
 Firma del Superior Jerárquico

  
 JUAN MANUEL AZA MURCIA  
 Director Administrativo  
 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

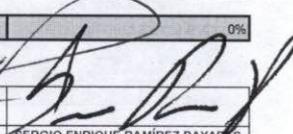
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1 <b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas				0,0		
	Asume responsabilidad por sus resultados						
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.						
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
2 <b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				0,0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.						
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.						
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
3 <b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				0,0		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.						
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.						
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.						
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
4 <b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0,0		
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
5 <b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados				0,0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta						
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.						
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.						
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
6 <b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				0,0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.						
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.						
	Busca soluciones a los problemas.						
	Distribuye el tiempo con eficiencia.						
	Establece planes alternativos de acción						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
7 <b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				0,0		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.						
	Decide bajo presión.						

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
8	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				0,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado					
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.					
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.					
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.					
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.					
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
9	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				0,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.					
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.					
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.					
<b>Total</b>		0,0	0,0	0,0			

valoracion final 0,0 0%

FECHA	03/05/2017
VIGENCIA	2017

  
 JUAN MANUEL AZA MURCIA  
 Director Administrativo  
 Firma del Gerente Público

  
 SERGIO ENRIQUE RAMÍREZ PAYARES  
 Secretario General  
 Firma del Superior Jerárquico

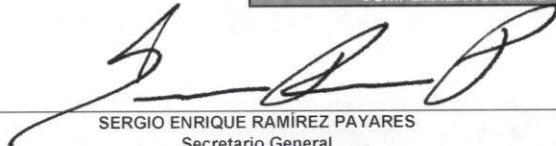
**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: Juan Manuel Aza Murcia  
 Área en la que se desempeña: Dirección Administrativa  
 Fecha: 03/05/2017

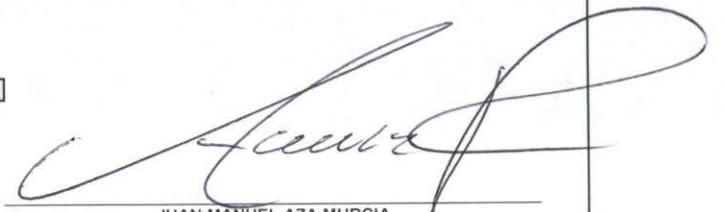
**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

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

**CUMPLIMIENTO FINAL** 0%



SERGIO ENRIQUE RAMÍREZ PAYARES  
 Secretario General  
 Firma del Superior Jerárquico



JUAN MANUEL AZA MURCIA  
 Director Administrativo  
 Firma del Gerente Público

FECHA: 03/05/2017  
 VIGENCIA: 2017