



ACUERDO DE GESTIÓN 2017

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

NICOLÁS CARRIZOSA PULIDO, Director de Informática 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.

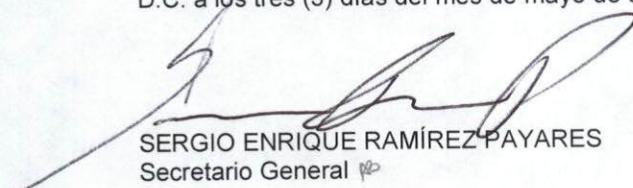
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte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

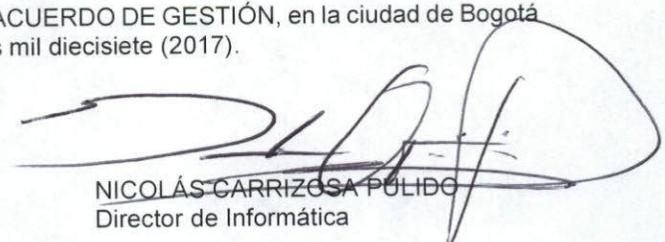
SEXTA: Las partes suscriben el presente ACUERDO por el período comprendido entre el dos (2) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre del año en curso.

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 de Informática, 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).

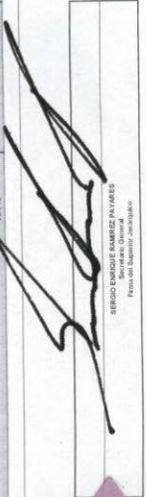

SERGIO ENRIQUE RAMÍREZ PAYARES
Secretario General

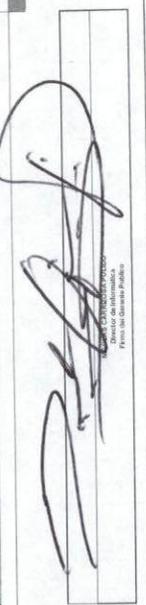

NICOLÁS CARRIZOSA PULIDO
Director de Informática

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/d/m/aaaa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias				
							% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% cumplimiento de indicador 2° Semestre	Resultado	Descripción	Ubicación	
6	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional.	Mejoramiento de la gestión, según el cumplimiento de las metas institucionales y de las políticas de Gobierno.	Informe del avance trimestral	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%								
			Actividad 1. % Avance en el desarrollo del sistema de atención en la APP	02/01/2017 - 29/12/2017	Implementar y poner en funcionamiento el micro sitio y APP para atención a usuarios y ciudadano	25%	40%	60%						
			Actividad 2. % Avance en la actualización del plan estratégico de TI (PETI)	02/01/2017 - 29/12/2017	Actualizar el PETI Plan Estratégico De Tecnologías de la Información a 2021	25%	40%	60%						
			Actividad 3. % Avance en la implementación del proyecto	02/01/2017 - 29/12/2017	Cumplir con el 100% de las actividades programadas en el cronograma de implementación de una arquitectura empresarial en la gestión de tecnologías de la información de la entidad	25%	40%	60%						
			Actividad 4. % Avance en la implementación del SGS	02/01/2017 - 29/12/2017	Estudio de mercado									
		Actualizar Servicios Informáticos	Contratar y dar inicio a la ejecución del proyecto Módulo complementarios al SIF	02/01/2017 - 29/12/2017	Evaluación de Documentación requerida para solicitar Vigencias Futuras y para el proceso precontractual. Registro en el SUIJFP de la solicitud	25%				60%				
		Ejecutar el 95% del presupuesto asignado a los proyectos de la Dirección de Informática	Cumplimiento de las metas de presupuesto de inversión para el año	02/01/2017 - 29/12/2017	Trámite de Solicitud de Vigencias Futuras DNP - Minihacienda Proceso Precontractual Análisis y Verificación de Requerimientos para el módulo de gestión de bienes muebles, bienes inmuebles y elementos de consumo para el módulo de mantenimiento en centros PIR cobrar, recaudo y contabilidad	20%				50%				
		Cumplir con el plan de mejoramiento de la Contratación General de la República	Cumplir con los cronogramas de los hallazgos de contabilidad	02/01/2017 - 29/12/2017	ADQUISICION DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMATICOS MANTEENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPOS H. 36 Deficiencias en los controles del proceso de Selección de Servicio al Personal Administrativo. H. 27 Automatizar en L1 sea la Certificación Métrica	20%				50%				
Total						100%					80%	0%	0%	

Concertación para el desempeño sobresaliente (85% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)


SERGIO ESCOBAR ESCOBAR
Director de Talento Humano
Presidencia del Poder Ejecutivo


SERGIO ESCOBAR ESCOBAR
Director de Talento Humano
Presidencia del Poder Ejecutivo

FECHA:
LUGAR:

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

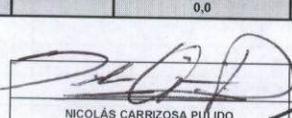
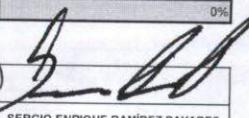
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	Orientación a resultados	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					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
2	Orientación al ciudadano	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.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
3	Transparencia	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.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0,0	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades					
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.					
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
5	Liderazgo	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.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
6	Planeación	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.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
7	Toma de Decisiones	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.					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*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 recursos 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.					
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				0,0	
		Esta 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.					
Total			0,0	0,0	0,0		

valoracion final		0,0	0%
------------------	--	-----	----

FECHA	03/05/2017
VIGENCIA	2017

 NICOLÁS CARRIZOSA PULIDO Director de Informática 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:
Area en la que se desempeña:
Fecha:

Nicolás Carrizosa Pulido
Dirección de Informática
03/05/2017

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

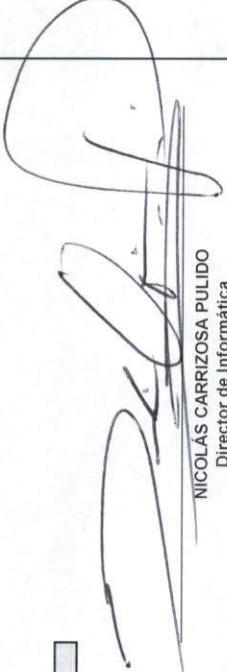
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	0%	0%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	0.0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%

CUMPLIMIENTO FINAL

0%



SERGIO ENRIQUE RAMIREZ PAYARES
Secretario General
Firma del Superior Jerárquico



NICOLÁS CARRIZOSA PULIDO
Director de Informática
Firma del Gerente Público

FECHA: 03/05/2017
VIGENCIA: 2017