

**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR GENERAL AERONÁUTICA CIVIL Y EL FUNCIONARIO DIRECTIVO AERONÁUTICO REGIONAL VALLE**

En la ciudad de Palmira a los 23 días del mes de Mayo de 2017 se reúne el Ing. VICTOR HUGO RIOS BOCANEGRA, titular del cargo de DIRECTOR REGIONAL VALLE de la Entidad Aeronáutica Civil, en adelante superior jerárquico, y JHON JAVIER PATIÑO VILLA titular de ADMINISTRADOR AEROPUERTO SAN LUIS - IPIALES, en adelante funcionario Directivo, 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 Regional Aeronáutica Valle respecto al logro de resultados y en las habilidades gerencial requeridas.

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 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 funcionario Directivo 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 funcionario Directivo en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

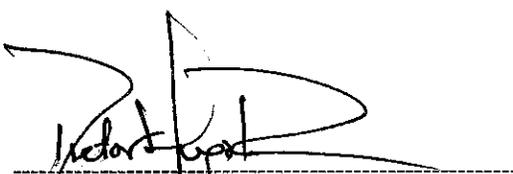
**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por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

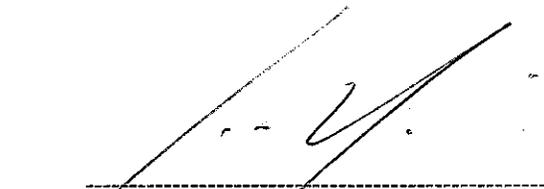
**SEXTA:** Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de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

**SÉPTIMA:** Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de siete (07) meses, desde el VEINTI TRES (23) de mayo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017.

**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 funcionario Directivo

## ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL      Fecha: 23 de mayo de 2017

| <b>Concertación de compromisos</b>   |         |  |              |  |                   | <b>Evaluación de compromisos</b> |
|--|---------|--|--------------|--|-------------------|----------------------------------|
| Compromisos Institucionales  | Puntaje | Resultados Esperados   | Fecha Límite | Indicadores  | % de cumplimiento |                                  |
| Contribuir con la implementación y el mantenimiento del Sistema Gestión de Calidad bajo la norma Técnica de Calidad (NTC GP 1000 :2009)  | 12%     | Avanzar en el proceso de certificación de la Regional Valle en la norma Técnica de Calidad. NTCGP 1000:2009.                       | 31-12-17     | Funcionarios Sensibilizados en implementación ejecutadas / Totalidad funcionarios Aeropuerto   |                   |                                  |
| Atender los hallazgos de la CGR y la OCI para el cierre de los mismos  | 10%     | Revisar y subsanar los hallazgos de todas las áreas con valoración de la OCI y registro en la Contraloría General de la República. | 31-12-17     | Hallazgos subsanados / Total hallazgos   |                   |                                  |
| Mejorar los ingresos por concepto de arrendamiento de inmuebles en las áreas de jurisdicción del Aeropuerto.                             | 10%     | Lograr efectuar el recaudo total del valor de canon de arrendamiento y recuperar y/o disminuir la cartera morosa.                  | 31-12-17     | Cartera morosa recuperada en el trimestre / total cartera morosa de los inmuebles de la Regional.  |                   |                                  |
| Gestionar la actualización y legalización de todos los comodatos convenios y contratos de arrendamiento de los inmuebles del aeropuerto. | 10%     | Garantizar la Correcta Administración de los Bienes inmuebles de la Entidad.   | 31-12-17     | Contratos Actualizados y debidamente legalizados / Total Contratos de arrendamientos suscriptos.<br><br>Contratos de comodatos y convenios Actualizados y debidamente legalizados / Total Contratos de comodatos y convenios suscriptos. |                   |                                  |
| Normalizar el funcionamiento del Almacén de bienes muebles de acuerdo con los procedimientos vigentes.                                   | 10%     | Actualización de los inventarios de los bienes muebles de cada Aeropuerto.   | 31-12-17     | Consolidación de inventarios.  |                   |                                  |

|   |     |  |          |   |  |
|---|-----|--|----------|---|--|
| Mejorar los niveles de Seguridad Operacional en el Aeropuerto   | 12% | Adoptar medidas y realizar seguimiento a los planes ambientales para minimizar la cantidad de eventos BASH en el Aeropuerto.   | 31-12-17 | Eventos atendidos / eventos reportados 2017   |  |
| Adoptar Política de control y Austeridad en el Rubro de Servicios Públicos y horas extras.                                    | 8%  | Garantizar el buen uso de los Recursos de la Entidad   | 31-12-17 | Análisis Consumo Vigencia anterior/ Consumo vigencia actual   |  |
| Atender los hallazgos en Salud Ocupacional para el cierre de los mismos   | 10% | Revisar, gestionar y subsanar los hallazgos de todas las áreas con valoración de Salud Ocupacional Regional.   | 31-12-17 | Hallazgos corregidos / Total hallazgos S.O.   |  |
| Entrega de informes, actas gerenciales (Quincenales y Mensuales), indicadores, reportes de afectación fenómeno del niño, etc. | 10% | Atender oportunamente los requerimientos realizados por los entes de control y alta Dirección de la Entidad.   | 31-12-17 | Informes e Indicadores elaborados y enviados a la Regional/Total de Informes e Indicadores que se deben reportar a la Regional durante la vigencia 2016   |  |
| Controlar los Ingresos por tasa aeroportuaria y operaciones aéreas en el aeropuerto.  | 8%  | Ingresar al sistema la información relacionada con tasas Aeroportuarias, pagos y Operaciones Aéreas con el fin de garantizar la oportunidad en la facturación de la Entidad. | 31-12-17 | Total número de pasajeros digitalizados durante el trimestre / sobre total pasajeros que salieron durante el trimestre. Total número de operaciones digitadas en el trimestre / total operaciones aeropuertos de la Regional durante el trimestre |  |

**NOTA:** En la casilla "Compromisos Institucionales" debe quedar registrada, como mínimo, la evaluación final que obtuvo el Área en desarrollo de cada proyecto o actividad a la que se comprometió en la planeación institucional.

| Compromisos Contingentes o Adicionales   | Resultados Esperados  | Fecha Límite | Evaluación cualitativa |               |                 |
|--|---|--------------|------------------------|---------------|-----------------|
|  |   |              | Muy Satisfactoria      | Satisfactoria | Insatisfactoria |
| Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad | Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.  | 31-12-2017   |                        |               |                 |
| Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales       | Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa. | 31-12-2017   |                        |               |                 |

|   |   |            |  |  |  |
|---|---|------------|--|--|--|
| Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad     | Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad. | 31-12-2017 |  |  |  |
| Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad                          | Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio. | 31-12-2017 |  |  |  |
| Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad. | Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.               | 31-12-2017 |  |  |  |

| FASES DE SEGUIMIENTO  |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| PRIMER SEGUIMIENTO:   | Fecha: Marzo 31 de 2017     |
| SEGUNDO SEGUIMIENTO : | Fecha Junio 30 de 2017      |
| TERCER SEGUIMIENTO:   | Fecha Septiembre 30 de 2017 |
| CUARTO SEGUIMIENTO:   | Fecha Diciembre 31 de 2017  |

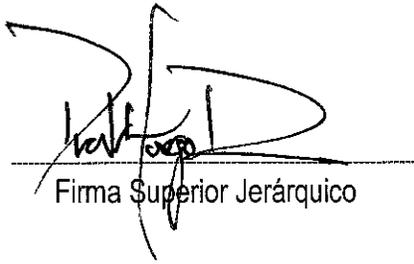
| COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL    |  |  |                              |             |                     |
|------------------------------------|--|--|------------------------------|-------------|---------------------|
| ÁMBITOS DE COMPROMISO              |  | Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)  | Necesidades Mejora Gerencial |             |                     |
|                                    |  |  | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</li> <li>- Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.</li> </ul> |                              |             |                     |
| 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 funcionario Directivo. 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 funcionarios Directivos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria.

|  |
|--|
| <b>Observaciones:</b><br><hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|--|

*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 funcionario Directivo. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.*



Firma Superior Jerárquico



Firma Funcionario Directivo