



ACUERDO DE GESTIÓN 2017

ENTRE: **ALFREDO BOCANEGRA VARÓN**, Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil, en adelante *superior jerárquico*.

CARLOS ANDRES NÚÑEZ DE LEÓN, Secretario General 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 No 1**, 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* a 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 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 periodo comprendido entre el dos (2) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre del año en curso.

SÉPTIMA: 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 Secretaria General, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerencial requeridas.

En prueba de conformidad se firma el presente ACUERDO DE GESTIÓN, en la ciudad de Bogotá DC a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).


ALFREDO BOCANEGRA VARÓN


CARLOS ANDRES NÚÑEZ DE LEÓN



N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación					
							% Cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% Cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias			
														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 del avance trimestrales	02/01/2017 - 29/12/2017	Gestión misional y de Gobierno	10%											
					Transparencia, participación y servicio al ciudadano												
					Gestión del Talento Humano Eficiencia Administrativa Gestión Financiera												
		Cumplir directrices del Ministerio de Hacienda - Dirección General de presupuesto con relación a la implementación del nuevo catalogo de cuentas de inversión a partir del año 2018.	# de items del catalogo revisados / total items del catalogo	02/01/2017 - 29/12/2017	Mesas de trabajo Presupuesto y contabilidad para unificar catalogo Mesas de trabajo y socialización con áreas ejecutoras Solicitud de parametrizaciones en SIFP	25%											
		Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones e Informar semestralmente sobre los avances de los resultados	Numero de Procesos publicados en el SECOF sobre el No. de Procesos registrados en el Plan Anual de adquisiciones	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 Actualizar PAN cada vez que se requiera Realizar el seguimiento al cumplimiento	20%											



Unidad Administrativa Especial y control de la información suministrada por los servidores públicos de acuerdo a los términos establecidos en los módulos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP	Realizar seguimiento y control de la información suministrada por los servidores públicos de acuerdo a los términos establecidos en los módulos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP	# de servidores con la información actualizada	Efectuar campañas de comunicación para promocionar la actualización de la información en el aplicativo	25%									
6 Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Cumplir los objetivos establecidos en la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	02/01/2017 - 29/12/2017	Verificar y validar la información suministrada por los servidores públicos Solicitar el envío de los documentos físicos para que reposen en las historias laborales de la Entidad.	25%									
	Actividad 1: % Avance en el diseño e implementación del micro sitio y del sistema de atención en la APP		Implementar y poner en funcionamiento el micro sitio y APP para atención a usuarios y ciudadano										
	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	20%									
	Actividad 3: % Avance en la implementación del proyecto		Cumplir con el 100% de las actividades programadas para el análisis, diagnóstico diseño e implementación de una arquitectura empresarial en la gestión de tecnologías de la información de la entidad										
	Actividad 4: % Avance en la implementación del SGI		Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), alineado con el componente de Seguridad de la Información de GEL										
Total				100%									
Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													
FECHA	26 de enero de 2017												
VIGENCIA	2017		Firma del Superior Jerárquico ALFREDO BOCANEGRA VARRÓN										



ANEXO 2: VALORACIÓN 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 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	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 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				
	Asume responsabilidad por sus resultados				
1	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					
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				



	<p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p>									
Total, Puntaje Evaluador										
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.								
		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.								
Total, Puntaje Evaluador										
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.								
		Anteponen 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										
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados								
		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.							
Total, Puntaje Evaluador								
6	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.							
	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.							
Total, Puntaje Evaluador								
7	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.							
	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								
8	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.							
	*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.							
Total, Puntaje Evaluador								



	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.								
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto								
Total, Puntaje Evaluador									
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.								
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.								
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.								
9	Conocimiento del Entorno								
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.								
Total									

FECHA	26/01/2017
VIGENCIA	2017

Firma del Gerente Público CARLOS ANDRES NÚÑEZ DE LEÓN	Firma Superior Jerárquico ALFREDO BOCANEGRA VARÓN



Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____
Área en la que se desempeña: _____
Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PONDERADO		
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO		
NOTA FINAL		
CONCERTACION		
CUMPLIMIENTO FINAL		

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: _____
VIGENCIA: _____