



ACUERDO DE GESTIÓN 2017

ENTRE:

GLORIA MAGDALENA GONZÁLEZ ROJAS, Directora Regional Meta de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil, en adelante *superior jerárquico*.

DIRLADY PÉREZ BARRAGÁN Administrador del aeropuerto de **Puerto Carreño** 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.

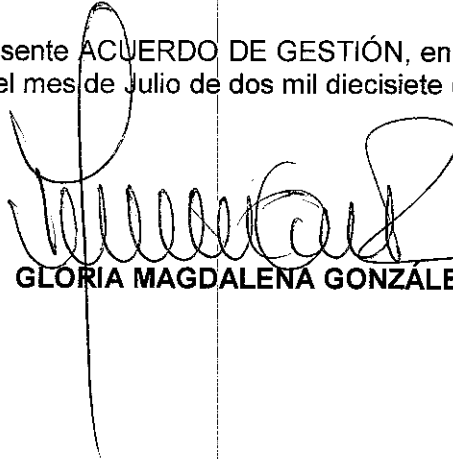


Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Directora Regional Meta, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

En prueba de conformidad se firma el presente ACUERDO DE GESTIÓN, en la ciudad de Villavicencio a los Treinta y un (31) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2017).



DIRLADY PÉREZ BARRAGÁN



GLORIA MAGDALENA GONZÁLEZ ROJAS



ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS – I Semestre

Criterios de valoración

- 5 Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
- 4 Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.
- 3 Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.
- 2 No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
- 1 Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</p> <p>Asume responsabilidad por sus resultados</p>					0,0	



	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	0,0	0,0	0,0	0,0	
2	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general								
	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.								0,0
	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								
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	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.								0,0



Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0
4	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.			
	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	Mantiene a sus colaboradores motivados			
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta			
	Consulta 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	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	0,0	0,0	0,0	0,0				
7	Toma de Decisiones								
	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	0,0	0,0	0,0	0,0				
8	Dirrección y Desarrollo de Personal								
	*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.								
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.								



	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto						
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0	0,0		
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente 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.						0,0
	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	0,0		

valoración final	0,0	0%
------------------	-----	----

FECHA	31 JUL 2017
VIGENCIA	

Firma del Gerente Público NOMBRE DEL ADMINISTRADOR/ DORA	Firma Superior Jerárquico GLORIA MAGDALENA GONZALEZ ROJAS