

**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR REGIONAL ATLANTICO Y EL
FUNCIONARIO DIRECTIVO ADMINISTRADOR AERONAUTICO**

En la ciudad de San Andrés (Isla), a los 03 días del mes Febrero de 2017, se reúnen el **Dr. MARIO ODILON OROZCO FONTALVO**, titular del cargo DIRECTOR REGIONAL ATLANTICO, en adelante superior jerárquico, y la Dra **JULIETH HOWARD GONZALEZ**, titular del cargo ADMINISTRADOR AERONAUTICO, 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 ADMINISTRACION AEROPUERTO GUSTAVO ROJAS DE SAN ANDRES 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.

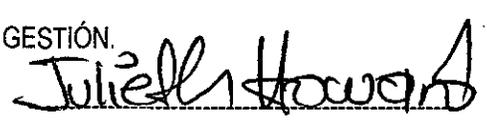
SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control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

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses, desde el 03 de Febrero 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.


MARIO ODILON OROZCO FONTALVO
Firma Superior Jerárquico


JULIETH HOWARD GONZALEZ
Firma funcionario Directivo

ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL Fecha: Enero de 2017.

Objetivos										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar los niveles de seguridad operacional del transporte aéreo 2. Mejorar la eficiencia e incrementar la capacidad de los servicios a la navegación aérea y de los servicios aeroportuarios 3. Fortalecer la gestión y eficiencia institucional 										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
<p>Mitigar el riesgo de peligro aviaro, conjuntamente con el profesional designado para este fin.</p> <p>Hacer seguimiento a las actividades realizadas por el profesional designado para este fin.</p> <p>*Presentar el informe mensual a la Dirección Regional Atlántico de las actividades que realiza el profesional.</p>	15%	Reducción de impactos con relación al año inmediatamente anterior.	31 dic 2017	Número de Eventos reportados/ número de eventos reportados del año anterior						
<p>Mantenimiento de condiciones del lado tierra del aeropuerto (presentación al pasajero)</p> <p>Gestionar en coordinación con la Dirección Regional, lo que corresponda al Aeropuerto.</p>	20%	Mantener los terminales en condiciones óptimas para su operación	31 dic 2017	Número de facilidades totales / número de facilidades resueltos						

JA

<p>Gestionar lo que corresponda al Aeropuerto respecto a la minimización de las facilidades.</p> <p>Los controladores informan sobre los equipos que están fuera de servicio, y el administrador del aeropuerto debe hacer el seguimiento y la gestión que corresponda, ante la Dirección Regional.</p>	15%	Poner en servicio los elementos reportados en facilidad	31 dic 2017	Número de facilidades totales / número de facilidades resueltos	
<p>Facilitar la implementación y Mantener el Sistema de Gestión de Calidad en el Aeropuerto.</p> <p>Conjuntamente con el Gestor designado en el aeropuerto, y los Gestores de la Regional Atlántico retroalimentar el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el aeropuerto.</p> <p>Proporcionar las evidencias necesarias para el tratamiento de las no conformidades levantadas al aeropuerto.</p>	15%	Fortalecido el SGC en el aeropuerto.	31 dic 2017	Numero de capacitaciones programadas / número capacitaciones realizadas	

JAG

Una vez implementado el SG CALIDAD, del administrador del aeropuerto y/o su gestor debe dar tratamiento a las No conformidades en la herramienta ISOLUCION que le sean asignadas por los auditores y deben subir las evidencias, cerrando las No conformidades.	5%		31 dic 2017	No conformidades cerradas /total no conformidades.	
Atender los Hallazgos de la OCI para el cierre de los mismos.	15%	Cierre del 100% de hallazgos (Oficina de Control Interno)	31 dic 2017	Hallazgos resueltos/total hallazgos OCI.	
Gestionar la solución de los hallazgos en Salud Ocupacional para el cierre de los mismos ante la dirección regional.	10%	Cierre de hallazgos Salud Ocupacional	31 dic 2017	Hallazgos cerrados por GSO/total hallazgos regional	
Apoyar facilitar la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo	5%	Motivar al personal entorno a la implementación	31 dic 2017	Numero de capacitaciones programadas / número capacitaciones realizadas	

AA6

100%

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 Limite	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.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				

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.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha ____ 30 -03-2017
<hr/> <hr/> <hr/>	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha ____ 30 -06-2017
<hr/> <hr/> <hr/>	
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha ____ 30 -08-2017
<hr/> <hr/> <hr/>	
CUARTO SEGUIMIENTO:	Fecha ____ 30 -08-2017
<hr/> <hr/> <hr/>	

JAG

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"> - 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. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
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.			

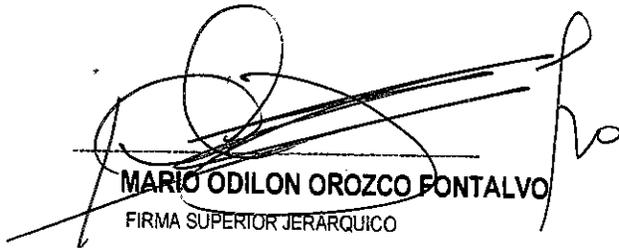
NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el funcionario Directivo. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

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

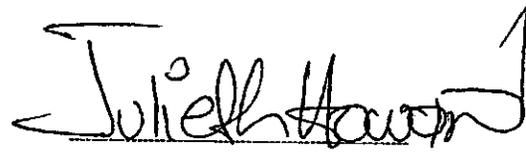
AAO

Observaciones:

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



MARIO ODILON OROZCO FONTALVO
FIRMA SUPERIOR JERÁRQUICO



JULIETH HOWARD GONZALEZ
Firma funcionario Directivo