

**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFFENS Y EL
FUNCIONARIO DIRECTIVO SANTIAGO VALDERRAMA PÉREZ**

En la ciudad de Bogotá D.C. a los veintinueve días del mes enero de 2015, se reúnen Dr. GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFFENS, Director General de la UAEAC, en adelante superior jerárquico, y el Dr. SANTIAGO VALDERRAMA PÉREZ, Secretario General 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 la Secretaría General 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.

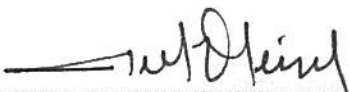
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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 periodo de 12 meses, desde el 29/01/2015 hasta el 31/12/2015.

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:



GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFFENS



SANTIAGO VALDERRAMA PÉREZ

ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL** Fecha: enero-29-2015

Objetivos										
Concertación de compromisos						Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Mejorar la eficiencia en los términos de los procesos disciplinarios	10	Atender el 100% de las quejas conforme a los pazos fijados por la Ley. Aumentar el número de decisiones tomadas en las investigaciones disciplinarias	31/12/2015	No. De quejas atendidas / No. Total de quejas recibidas No. De autos emitidos al mes/ 90(meta mensual) *100						
Ejecutar la asignación presupuestal en un 95%	10	Llevar a cabo los procesos necesarios que garanticen la ejecución de los recursos asignados en los rubros de inversión y funcionamiento que le correspondan a la Secretaría General	31/12/2015	% de ejecución en el presupuesto asignado para los rubros de inversión y funcionamiento que sean competencia de la Secretaría General (meta de ejecución en un 95%)						
Realizar la unificación de los Grupos de Archivo General y Atención al Ciudadano para mejorar las gestiones realizadas desde que se recibe un documento hasta su disposición final.	10	-Unificación de los Grupos de Archivo General y Atención al Ciudadano. -Disminución en los tiempos de respuesta de las PQRSD que se reciben en la entidad. -Contar con el 100% de la trazabilidad de los documentos recibidos por la entidad. -Llevar a cabo la tercerización del archivo para garantizar su adecuada custodia y aplicar correctamente el Programa de Gestión Documental.	31/12/2015	No. De solicitudes atendidas / Total de solicitudes *100 No. De días para responder PQRSD (menor a 10 días) Proceso de tercerización de archivo culminado						
Llevar a cabo los procedimientos previos necesarios para el desarrollo del concurso de méritos de la entidad.	10	Adelantar los procesos necesarios para la realización del concurso de méritos de la entidad. 1. Consolidación del Registro Público de Carrera Administrativa. 2. Clasificación de los empleos de la Planta y la resolución de distribución de cargos. 3. Definición del Manual de Funciones. 4. Ejes temáticos y pruebas 5. Presupuesto y OPEC	31/12/2015	No. De expedientes cargados al aplicativo de la CNSC / 1369 personas con derecho de carrera * 100 % Avance acto administrativo distribución de planta % Avance Manual de Funciones						
Actualizar el inventario de los aeropuertos de Cali, Cimitarra, Puerto Asis, Villa Garzón, Rionegro, Carepa	10	Inventario actualizado de 6 aeropuertos a nivel nacional (activos inmuebles)	30/10/2015	(No. Aeropuertos actualizados inventarialmente / No. Aeropuertos visitados)						
Actualizar el manual de supervisión e interventoría de la entidad.	5	Elaboración de un (1) Manual actualizado y cartilla de supervisión.	30/06/2015	% de avance de la actualización del manual						
Identificar los activos que se encuentran en almacén que no tengan uso, para llevar a cabo la eliminación de los mismos tanto físicamente como contablemente.	5	Actualización del inventario de activos muebles, dando de baja los que no se encuentran en uso.	31/12/2015	% de activos dados de baja						
Mejorar la calidad de la información contable de la entidad	10	Sanear el 100% de los registros contables de cartera con vigencia superior a cinco (5) años y que representan como mínimo un 40% del total de la cartera vencida al 31 de diciembre de 2014.	31/12/2015	No. Registros depurados vigencia mayor 5 años /Total registro cartera mayor 5 años						

Ajustar los procedimientos de facturación y de cartera fijados en las resoluciones Nos. 6251 y 0629 a las necesidades del contexto actual.	10	Ajustar y actualizar las resoluciones de Facturación y Cartera a las necesidades actuales en un 100%.	31/10/2015	% de avance en los ajustes de las resoluciones	
Aumentar los niveles de Seguridad Informática y de la Información	10	Implementar y ejecutar las cuatro (4) actividades orientadas a ampliar y mejorar los niveles de seguridad informática y de la información	30/09/2015	Número de Actividades ejecutadas / Actividades Estimadas	
Actualización Tecnológica de la Infraestructura de TI	10	Ampliar la cobertura y renovar la infraestructura de Tecnologías de la Información, actualizando 6 servicios de TI	30/09/2015	Numero de servicios de TI actualizados / número de servicios de TI estimados por actualizar.	

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.				
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 30-03-15
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha 30-06-15
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha 30-09-15
CUARTO SEGUIMIENTO	Fecha 31-12-15

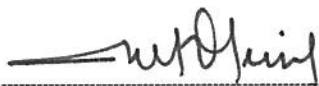
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos 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.	- 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

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



GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFFENS



SANTIAGO VALDERRAMA PÉREZ