

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO ____ Y EL FUNCIONARIO DIRECTIVO ____

En la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes enero de 2016, se reúnen GUSTAVO ALBERTO LENIS STEPHENS, titular del cargo de Director General de la Entidad, en adelante superior jerárquico, y CARMEN ELISA ORDOÑEZ RODRIGUEZ titular del cargo de Director Aeronáutico Regional Cundinamarca, 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 Cundinamarca, 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.

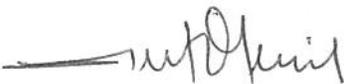
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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 26 de enero de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016

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 AERONAUTICA CIVIL** Fecha: Enero-26-2016

Objetivos										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Desarrollar los planes programas y proyectos de infraestructura que le sean asignados	20%	Lograr la Efectiva realización de los planes, programas y proyectos de infraestructura	31.Dic-16							
Coordinar el manejo de los recursos físicos, financieros y administrativos del Despacho y los aeropuertos a su cargo	20%	Optimizar la utilización de los diferentes recursos asignados durante la vigencia fiscal	31.Dic-16							
Coordinar la prestación de los servicios aeroportuarios y de aeronavegación.	20%	Mantener los niveles de seguridad aeronáutica y aeroportuaría teniendo el mejoramiento continuo.	31.Dic-16							
Realizar acciones de supervisión, vigilancia e inspección de los aeropuertos a su cargo	20%	Verificar las condiciones de infraestructura y seguridad operacional dentro del marco legal vigente a nivel nacional e internacional.	31.Dic-16							
Dirigir la implementación y ejecución de programas, proyectos y estrategias en materia de administración de personal y gestión de calidad	20%	Lograr el mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la calidad teniendo a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.	31.Dic-16							

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				
COMPROMISOS PROPUESTOS SUBDIRECCION GENERAL					
Objetivo estratégico	Compromiso Estratégicos	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores
Mejorar los niveles de seguridad operacional del transporte aéreo	Minimizar la cantidad de eventos BASH en los aeropuertos de la Regional	12%	Mantener por encima del 95% indicador Mitigación peligro aviario	31-dic-16	100-Σ(# eventos*ponderación aeropuerto)
Mejorar la eficiencia e incrementar la capacidad de los servicios a la navegación aérea y de los servicios aeroportuarios	Alistamiento de infraestructura CNS/MET/AUT	12%	Mantener el % alistamiento por encima del 95%	31-dic-16	Reportado semanalmente desde SIGMA

	Mantenimiento de condiciones del lado tierra del aeropuerto (presentación al pasajero)	12%	Mantener el % alistamiento por encima del 95%	31-dic-16	Programación acordada con la SUBD
Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Implementar y mantener SGC en Regional y todos sus aeropuertos	12%	SGC implementado en todos los aeropuertos de la Regional	31-dic-16	# aeropuerto con SGC mantenido / #aeropuertos regional
	Atender los hallazgos de la OCI para el cierre de los mismos	10%	Cierre 100% hallazgos	31-dic-16	Hallazgos resueltos/ Total hallazgos OCI
	Cerrar No conformidades abiertas del Sistema Gestión Calidad	10%	Cierre 100% NC abiertas	31-dic-16	No Conformidades Cerradas / Total No conformidades
	Atender los hallazgos en Salud Ocupacional para el cierre de los mismos	10%	Cierre del 100% hallazgos Salud ocupacional	31-dic-16	Hallazgos cerrados por GSO / Total hallazgos Regional
	Lograr la meta del sector en la ejecución mensual del presupuesto	10%	Mantener el indicador mensual de cumplimiento por encima del 95%	31-dic-16	Obligaciones / Meta mensual Apropiación
	Mejorar los ingresos por concepto de Arrendamiento de inmuebles en las áreas de jurisdicción Regional	12%	Mantener el indicador mensual por encima del 85%	31-dic-16	Ingresos mes / ingresos proyectados por regional
		100%			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha 31/03-2016
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha 30-06-2016
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha 30-09-2016
CUARTO SEGUIMIENTO	Fecha 31-12-2016

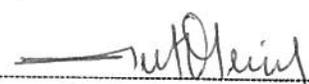
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial			
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos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

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


Firma Superior Jerárquico


Firma Funcionario Directivo