

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR GENERAL DE LA U.A.E.A.C. Y EL
FUNCIONARIO DIRECTIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los días del mes de Febrero de 2015, se reúnen el Dr. GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFENS, titular del cargo Director General, en adelante superior jerárquico, y MARIA VICTORIA VELEZ CASTRILLON titular del cargo Jefe Oficina de Registro, 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 OFICINA DE REGISTRO 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, comprendidos desde el 01 de Enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 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:



Firma Superior Jerárquico



Firma funcionario Directivo

ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL Fecha: FEBRERO DE 2015
 OFICINA DE REGISTRO

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Actualización sistema de información SIGA	25%	Que los usuarios realicen la solicitud del trámite en línea ante la Oficina de Registro, de las aeronaves que son operadas por dos (2) aerolíneas, en virtud de contratos de intercambio autorizadas por la Oficina de Transporte Aéreo, utilizando el formato establecido en el Aplicativo Siga, cuyo link se encontrará en la página web de la entidad.	31-dic-15	# de solicitudes de actos registrales recibidos vía web de aeronaves en intercambio/sobre número total de solicitudes de actos registrales recibidas por aerolíneas en intercambio					
Digitalización de información soporte de los registros existentes y por tramitar	25%	Continuar con la digitalización de la documentación para formar los expedientes de las aeronaves.	31-dic-15	# De expedientes digitalizados / sobre número total de expedientes de la Oficina de Registro.					
Documentación y ajuste de procedimientos de registro	30%	Actualizar los procedimientos de la Oficina de Registro mediante la herramienta ISOLUCION	31-dic-15	Procedimientos actualizados en la herramienta ISOLUCION					
Contribuir al desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea-GEL	10%	Reducir en un 1 % el número de impresiones del área Mantener actualizados los trámites de acuerdo con la normatividad	31-dic-15	No total impresiones mensuales / Promedio mensual impresiones año 2014 No trámites actualizados / No total de trámites					
Mantener el sistema integrado de Gestión orientado a la Certificación de la Calidad bajo la norma NTCGP100-2009	10%	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad implementados	31-dic-15	Avance de los procesos a cargo del Directivo (Calificación OAP y Subdirección)					

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.	31-dic-15			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31-dic-15			
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.	31-dic-15			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31-dic-15			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31-dic-15			

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO: Fecha: 30 de Junio de 2015
Se presentará en el Formato Informe de Seguimiento Acuerdos de Gestión.

SEGUNDO SEGUIMIENTO: Fecha: 31 de Diciembre de 2015
Se presentará en el Formato Informe de Seguimiento Acuerdos de Gestión.

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