

**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFFENS Y EL  
FUNCIONARIO DIRECTIVO ANALORENA HABIB CAÑIZALES**

En la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de enero de 2016, se reúnen GUSTAVO ALBERTO LENIS STEFFENS, titular del cargo de Director General de la Entidad Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil, en adelante superior jerárquico, y ANALORENA HABIB CAÑIZALES en el cargo de JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION, 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 ASESORA DE PLANEACIÓN, 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:** La funcionaria Directiva, 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 a la funcionaria Directiva 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 la funcionaria Directiva en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

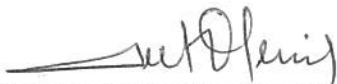
**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por 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 el periodo comprendido desde el 1 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: 26 enero de 2016

Objetivos										
1. Gestión Misional y de Gobierno. 5. 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	
Formulación y actualización de proyectos de inversión según metodologías MGA y Banco Mundial	25%	Proyectos de inversión formulados en la metodología MGA y cargados en el Banco de Proyectos del DNP para viabilización.	31/12/2016	Proyectos cargados / Total proyectos presentados.						
Asesorar a las áreas en el proceso de estructuración y planificación de las inversiones de la Entidad.	30%	i) Adopción del Formato de Validación de Proyectos de Inversión suscrito por la OAP. ii) Desarrollar esquemas de seguimiento a los proyectos de inversión que faciliten el proceso de planeación.	31/12/2016	i) Un formato ii) Desarrollar y adoptar al menos una metodología y sus herramientas para el seguimiento a los proyectos de inversión.						
Estructurar los riesgos de corrupción, gestión e indicadores de acuerdo con la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia	20%	i) Mapa de riesgos de corrupción actualizada y publicado. ii) Mapa riesgos de gestión actualizado y publicado. iii) Tablero de indicadores de gestión – articulado a los 21 indicadores institucionales, publicar información.	i) 31/03/2016 ii) 30/06/2016 iii) 31/12/2016	Tres documentos						
Actualizar el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el Mapa de Procesos resultante de la nueva estructura organizacional de la Entidad.	15%	i) Actualizar los manuales a cargo del administrador del sistema. ii) Actualización de las tablas del sistema. iii) Actualizar la arquitectura del mapa de procesos. iv) Actualizar las cartas de los procesos	i) 29/04/2016 ii) 29/07/2016 iii) 31/05/2016 iv) 31/12/2016	Informes de seguimiento trimestral						
Apoyar a la Secretaria General en el seguimiento a las áreas, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la matriz de Gobierno en Línea - GEL.	10%	Informes de avance de las metas propuestas por las áreas para el cumplimiento de la Política GEL.	30/12/2016	Tres Informes (junio, septiembre, diciembre)						

**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.

*CAK*

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.	31 DIC 2016			
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 2016			
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 2016			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 DIC 2016			
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 2016			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha 30-03-2016
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"> <li>- 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.</li> <li>- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</li> <li>- Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.</li> </ul>			
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:**

---

---

---

---

---

---

---

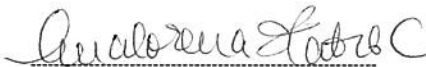
---

---

---

**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