

**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO SANTIAGO VALDERRAMA PÉREZ
Y EL FUNCIONARIO DIRECTIVO ANA ESPERANZA CASTRO JAIMES**

En la ciudad de Bogotá a los 29 días del mes Enero de 2015, se reúnen Santiago Valderrama Pérez, titular del cargo de Secretario General de la Entidad Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en adelante superior jerárquico, y Ana Esperanza Castro Jaimes, titular del cargo de Director Aeronáutico de Talento Humano, 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 Dirección de Talento Humano 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.

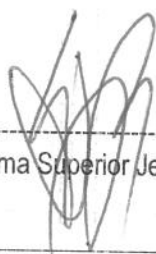
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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 11 meses, desde el 29 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: **Enero-29-2015**

Objetivos										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la información para la consolidación del Registro Público de Carrera Administrativa – Capítulo Aerocivil, y suministrarla a la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Clasificar los empleos de la Planta y proyectar la resolución de distribución de cargos. 3. Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales al Decreto 1785 de 2014. 4. Reglamentación interna del procedimiento para la provisión transitoria de empleos de carrera. 5. Construcción de un Sistema de Evaluación para el personal provisional 6. Adelantar campañas de sensibilización sobre la aplicación la EDL y capacitación sobre el modelo de evaluación de provisionales. 7. Actualizar la información en lo concerniente a educación formal y no formal de las historias laborales. 8. Alinear exigencias del Decreto 1443/14 al sistema de gestión actual en seguridad y salud en el trabajo. 9. Conocer la percepción de clima laboral por parte de los servidores de la Aeronáutica Civil. 10. Realizar los planes de salud ocupacional y bienestar encaminados a una generación de sentido de pertenencia a la institución y a las familias de los funcionarios. 										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Organizar la información para la consolidación del Registro Público de Carrera Administrativa – Capítulo Aerocivil, y suministrarla a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	10	Remitir a la CNSC la información relacionada con la situación laboral de los servidores de la AEROCIVIL, que presuntamente son titulares de derechos de carrera, atendiendo los lineamientos de la CNSC.	Julio 17	No. De expedientes en medio magnético cargados al aplicativo de la CNSC / 1369 personas con derecho de carrera * 100						
Clasificar los empleos de la Planta y proyectar la resolución de distribución de cargos.	10	Resolución de distribución de empleos en la planta de personal.	Marzo 10	% Avance acto administrativo distribución de planta						
Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales al Decreto 1785 de 2014.	10	Manual de funciones actualizado, de conformidad con el Decreto 1735 de 2014	Marzo 18	% Avance Manual de Funciones						
Reglamentación interna del procedimiento para la provisión transitoria de empleos de carrera.	10	Reglamento de provisión transitoria de empleos de carrera	Mayo 15	% Avance acto administrativo corridas/encargos						
Construcción de un Sistema de Evaluación para el personal provisional.	10	Resolución de adopción del Sistema de Evaluación para el personal provisional.	Agosto 1	% Avance reglamentación EDL						
Adelantar campañas de sensibilización sobre la aplicación la EDL y capacitación sobre el modelo de evaluación de provisionales	10	Capacitaciones realizadas	Nov 30	% Avance capacitaciones a provisionales y evaluadores.						
Actualizar la información en lo concerniente a educación formal y no formal de las historias laborales	10	Historias laborales actualizadas	Mar 16	% de historias laborales actualizadas						
Alinear exigencias del Decreto 1443/14 al sistema de gestión actual en seguridad y salud en el trabajo	10	Informe de cumplimiento del Decreto 1443 de 2014	Nov 1	% de avance del informe						
Conocer la percepción de clima laboral por parte de los servidores de la Aeronáutica Civil	10	Resultados actualizados de Clima Laboral a 2015	Nov 30	% de Avance de la elaboración de la encuesta sobre percepción de Clima Laboral 2015						
Realizar los planes de salud ocupacional y bienestar encaminados a una generación de sentido de pertenencia a la institución y a las familias de los funcionarios.	10	Planes de bienestar y salud ocupacional	Dic 1	% Avance programas diseñados en bienestar y salud ocupacional						

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	Realizar indicaciones relacionadas con la toma de decisiones frente a la administración del Talento humano de la entidad.	Diciembre 31			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Desempeñar de manera efectiva la delegación o el encargo que implique mejoramiento de los procesos y de la gestión institucional.	Diciembre 31			
Desarrollar en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Representar de manera idónea los intereses institucionales.	Diciembre 31			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 31			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Diciembre 31			

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

ecct

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.	Organizar grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos del área, generando un clima positivo, fomentando la participación y aplicación de las competencias laborales necesarias.			
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 concretos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, reflejados en planes prácticos y veraces.			
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