

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

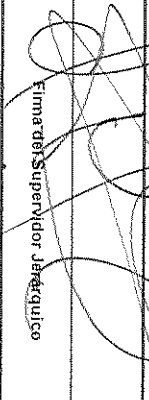
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre			% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	Descripción	Ubicación
1	Aumentar con calidad y oportunidad el 100% de las solicitudes realizadas por parte de las diferentes áreas de la Regional y el Nivel Central.	Cumplir con el 100% de las solicitudes aprobadas.	NO. DE SOLICITUDES ATENDIDAS OPORTUNAMENTE/ NO. TOTAL DE SOLICITUDES REALIZADAS.	02/01/2017 - 29/12/2017	Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el nivel central y por la Regional programamente en lo que tiene que ver con el aislamiento de la infraestructura aeroportuaria arrendamiento de inmuebles y peligro aviario. Trazar planes de mejoramiento a los diferentes hallazgos levantados por la SO, OCI y CGR. Desarrollar las reuniones necesarias y/o equipos de gerencia con las áreas implicadas para subsanar los hallazgos encontrados. Asesorar en el manejo de los roles del aplicativo SOLUCION a cada uno de los servidores públicos (Gestores) encargados de alimentar el aplicativo con las evidencias para el posible cierre de los hallazgos. Cerciorarse del envío de las evidencias por parte de los afectados para el cierre de los hallazgos a los organismos de control que correspondan así como su inclusión por medios digitales.	30%						0%	0%		
2	Dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.	Subsanar los hallazgos establecidos en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.	% DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS PARA LA SUBSANACION DE LOS HALLAZGOS ESTABLECIDOS POR LA CGR Y LA OCI	02/01/2017 - 29/12/2017	Establecer el plan anual de inversión y de adquisiciones con respecto a las necesidades de cada aeropuerto y/o las impuestas por el nivel central. Ejecutar supervisión a los contratos que se ejecutan en el Aeropuerto. Liquidar los contratos que se hayan suscrito por la Regional. Curtir la marca y ejecutado en el Aeropuerto. Mantener actualizados los cuadros de ejecución presupuestal para rendir la información correspondiente al seguimiento semanal adelantado por la Subdirección General. Fringular de manera oportuna la ejecución de las obras, mantenimiento y seguridad aeroportuaria desde el punto de vista presupuestal, jurídico y administrativo. Establecer con el equipo MECI de la Regional, el cronograma de vistas a todos los aeropuertos y el contenido de los temas para el fortalecimiento y seguimiento a la madurez del sistema de implementación Hora de la Calidad en el aeropuerto. Mejorar los indicadores del aplicativo SOLUCION de manera oportuna, y realizar el seguimiento al sistema de Gestión de la Calidad. Proponer las acciones de mejora correspondientes a los procedimientos que se manejan en el aeropuerto. Determinar las personas encargadas del manejo archivístico en el aeropuerto de conformidad con la normatividad correspondiente. Establecer la ubicación física espacial del archivo del aeropuerto. Ejecutar el recuento de la información física y digital en el bog 7 de acuerdo a un cronograma establecido y con el fin de los requisitos legales exigidos por la Ley de Archivo.	30%						0%	0%		
3	Brindar el apoyo y el soporte necesario al proceso contractual para la elaboración, evaluación, ejecución y liquidación de los diferentes proyectos de inversión	Realizar la supervisión al proceso de contratación y lograr la meta de ejecución presupuestal con observancia que figen la materia	CONTRATOS LIQUIDADOS / TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS.	02/01/2017 - 29/12/2017	Establecer con el equipo MECI de la Regional, el cronograma de vistas a todos los aeropuertos y el contenido de los temas para el fortalecimiento y seguimiento a la madurez del sistema de implementación Hora de la Calidad en el aeropuerto. Mejorar los indicadores del aplicativo SOLUCION de manera oportuna, y realizar el seguimiento al sistema de Gestión de la Calidad. Proponer las acciones de mejora correspondientes a los procedimientos que se manejan en el aeropuerto. Determinar las personas encargadas del manejo archivístico en el aeropuerto de conformidad con la normatividad correspondiente. Establecer la ubicación física espacial del archivo del aeropuerto. Ejecutar el recuento de la información física y digital en el bog 7 de acuerdo a un cronograma establecido y con el fin de los requisitos legales exigidos por la Ley de Archivo.	20%						0%	0%		
4	Velar por la implementación del SGC bajo la norma NTCGP 1000:2009. En los procesos y procedimientos desarrollados en el Aeropuerto, su puesta en marcha y retroalimentación de la capacitación.	Certificación de la entidad bajo la norma NTCGP 1000 2009	REPORTE OPORTUNO INFORMACION DEL SGC (TRIMESTRAL), DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA CONTINUA	02/01/2017 - 29/12/2017	Establecer con el equipo MECI de la Regional, el cronograma de vistas a todos los aeropuertos y el contenido de los temas para el fortalecimiento y seguimiento a la madurez del sistema de implementación Hora de la Calidad en el aeropuerto. Mejorar los indicadores del aplicativo SOLUCION de manera oportuna, y realizar el seguimiento al sistema de Gestión de la Calidad. Proponer las acciones de mejora correspondientes a los procedimientos que se manejan en el aeropuerto. Determinar las personas encargadas del manejo archivístico en el aeropuerto de conformidad con la normatividad correspondiente. Establecer la ubicación física espacial del archivo del aeropuerto. Ejecutar el recuento de la información física y digital en el bog 7 de acuerdo a un cronograma establecido y con el fin de los requisitos legales exigidos por la Ley de Archivo.	10%						0%	0%		
5	Dar cumplimiento a la Ley general de archivo, en cuanto a las tablas de retención documental y de igual manera del proceso de firma con arreglo a la normatividad vigente.	Planear y ejecutar los procesos archivísticos en cumplimiento de las normas vigentes	SERIES DOCUMENTALES FOLIADAS Y ORGANIZADAS DE ACUERDO CON LA NORMA / TOTAL DE SERIES DOCUMENTALES.	02/01/2017 - 29/12/2017	Establecer con el equipo MECI de la Regional, el cronograma de vistas a todos los aeropuertos y el contenido de los temas para el fortalecimiento y seguimiento a la madurez del sistema de implementación Hora de la Calidad en el aeropuerto. Mejorar los indicadores del aplicativo SOLUCION de manera oportuna, y realizar el seguimiento al sistema de Gestión de la Calidad. Proponer las acciones de mejora correspondientes a los procedimientos que se manejan en el aeropuerto. Determinar las personas encargadas del manejo archivístico en el aeropuerto de conformidad con la normatividad correspondiente. Establecer la ubicación física espacial del archivo del aeropuerto. Ejecutar el recuento de la información física y digital en el bog 7 de acuerdo a un cronograma establecido y con el fin de los requisitos legales exigidos por la Ley de Archivo.	10%						0%	0%		
Total						100%						0%	0%		

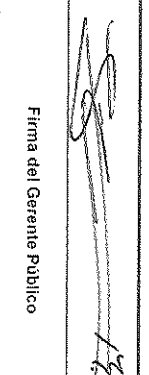
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FECHA

VIGENCIA


Firma del Supervisor Jarréguico


Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS


Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, sus funciones que le son asignadas						
	Asume responsabilidad por sus resultados						
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos						
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando las obstáculos que se presenta						
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general						
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios						
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad						
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas						
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos						
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora						
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones						
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables						
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas						
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados						
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta						
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo						
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores						
	Fomenta la participación de todos los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto						
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales						
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles						
	Busca soluciones a los problemas						
	Distribuye el tiempo con eficiencia						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar						
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización						
	Decide bajo presión						
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre						
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas						
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado						
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo						
	Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad						
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño						
Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores							
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto							
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional						
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado						
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales						
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales						
	Total	0,0	0,0	0,0			

valoración final: 0%

FECHA	
VIGENCIA	


 Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquico