

Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio / fin administrativa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
						% cumplimiento programado a la semana	% cumplimiento del indicador	Oportunidad de avance y oportunidad de asistencia	% cumplimiento programado a la semana			% cumplimiento del indicador	Descripción	Ubicación
1. Atender 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 por áreas aprobadas.	NO. DE SOLICITUDES ATENDIDAS DISTRIBUIDAMENTE / NO. TOTAL DE SOLICITUDES REALIZADAS.	02/01/2017 - 28/12/2017	Episodio: las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos evaluados por el nivel Central y por la Regional. El procedimiento es el que viene que con el sistema de la subsección administrativa. Acreditamiento de personal y pago de horas.	30%						0%	0%		
2. Dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno y la Contraloría general de la República.	Subsección las elaboraciones en las normativas para la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.	% DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS PARA LA SUBSECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR LA CGR Y LA OCI	02/01/2017 - 28/12/2017	Trabaja planes de mejoramiento a los diferentes niveles de la subsección por la SO, OCI y CGR. Operar los sistemas de control interno y de gestión con los datos necesarios para sustentar los trabajos en ejecución. Asesorar en el manejo de los recursos del proyecto ISOLUCION a cada una de las subsecciones administrativas y de personal. Mantener el contacto con las subsecciones para el posible cierre de los ISOLUCIONES. Controlar el cumplimiento de las actividades por parte de las subsecciones a los organismos de control que corresponden a los subsecciones de control interno y de gestión. Elaborar el plan de trabajo y de actividades con respecto a las necesidades de cada subsección y las actividades por el nivel Central. Ejecutar supervisión a los contratos que se ejecutan en el acuerdo. Cargar las normas que se aplican a los recursos. Coordinar las actividades y el control en el acuerdo. Mantener actualizadas las cuentas de ejecución presupuestal para tener la información correspondiente al registro de semestral subsección por la Subsección Central.	30%						0%	0%		
3. Brindar el apoyo y el soporte necesario al proceso de contratación para la elaboración, evaluación, ejecución y liquidación de los diferentes proyectos de inversión.	Realizar la supervisión al proceso de contratación y ejecución de los proyectos en las normativas que rigen la materia.	CONTRATOS LIQUIDADOS / TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS.	02/01/2017 - 28/12/2017	Frejatar de manera oportuna a epusacion en las etapas de mantenimiento y seguridad presupuestal desde el punto de vista presupuestal, jurídico y administrativo.	20%						0%	0%		
4. Velar por la implementación del SOG bajo la norma NI COP 1000/2009. En los procesos y procedimientos desarrollados en el Aeropuerto, su puesta en marcha y redefinición de las capacidades.	Certificación de la norma NI COP 1000/2009	REPORTE OPORTUNO Y ORGANIZACIÓN DEL SOC (RESERVA) DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCARGADAS A LA EMPRESA CONTRATADA	02/01/2017 - 28/12/2017	Establecer con el equipo MECI de la Regional, el cronograma de acciones a tomar por los recursos y el control de las mismas, para el cumplimiento y seguimiento a la medida del sistema. Implementar el sistema de control interno en el aeropuerto. Mantener actualizadas las cuentas de ejecución presupuestal para tener la información correspondiente al registro de semestral subsección por la Subsección Central. Frejatar de manera oportuna a epusacion en las etapas de mantenimiento y seguridad presupuestal desde el punto de vista presupuestal, jurídico y administrativo.	10%						0%	0%		
5. Dar cumplimiento a la Ley general de archivos, en cuanto a las libras de retención documental y de igual manera del proceso de abscenso con arreglo a la normatividad vigente.	Planear y ejecutar los procesos administrativos en cumplimiento de las normas vigentes.	SERIES DOCUMENTALES FOLIAJES Y ORGANIZACIONES DE ACUERDO CON LA NORMA TOTAL DE SERIES DOCUMENTALES	02/01/2017 - 28/12/2017	Elaborar la información de la actividad del aeropuerto. Estimar la información de la actividad del aeropuerto. Ejecutar el registro de la información de la actividad del aeropuerto y de acuerdo a un programa establecido y con el fin de los requisitos legales exigidos por la Ley de Archivos.	10%						0%	0%		
Total					100%						0%	0%		

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

FECHA
VIGENCIA

Firma del Supervisor Administrativo

Firma del Gerente Público

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	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 los 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 en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.						

Total Puntaje Evaluador		0.0	0.0	0.0
Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
Establece objetivos claros y concretos, 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.				
Establece planes alternativos de acción.				
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 tiene 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 recurso 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.				
Esta 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

valoracion final

FECHA	
VIGENCIA	

Firma del Gerente Publico

Firma Superior Jerárquico

0%