

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

Concertación

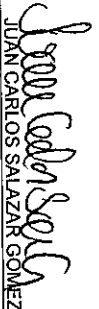
Evaluación

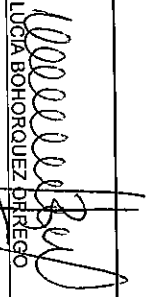
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin adm/fin/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance		% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Evidencias	Ubicación
							% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre					
1	Mejorar los niveles de seguridad operacional del transporte aéreo	Implementar el SMS en los aeropuertos adscritos a la Dirección Regional	Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas * 100	15/01/2018 - 31/12/2018	Cumplir el cronograma de actividades de implementación del SMS, definido por la Secretaría de Sistemas Operacionales	20%	10.0%	10.0%	17.00%	85.00%	por instrucciones de la Directora Regional Cundinamarca, me permito remitir el LINK correspondiente a logros SMS de la SSO del año pasado, para soporte del acuerdo de gestión de la Dra. Martha Lucia Bonorquez Orengo.	http://www.aerocivil.gov.co/servicios-a-la-navegacion-aerea/sistema-de-gestion-de-seguridad-operacional	
2	Mejorar la eficiencia e incrementar la capacidad de los servicios a la navegación aérea y de los servicios aeroportuarios	Mantener por encima del 95% indicador alistamiento infraestructura CNS y aeroportuaria	Número de equipos fuera de servicios / Número de equipos evaluados * 100	15/01/2018 - 31/12/2018	Número De intervenciones de infraestructura adjudicadas / Número de intervenciones de infraestructura programadas * 100	25%	12.5%	12.0%	24.00%	96.00%	Reportar y realizar mantenimientos infraestructura aeroportuaria	Reporte para la visita de Control Interno de los ingresos por arrendamiento de la Regional Cundinamarca, año completo a corte del 31 de diciembre de 2017 y 2018, nos permitimos anexarle los mencionados reportes impresos y entregados personalmente a las Dras. Yolanda Vega y Olga Patricia Lopez	BOG 7 H, 1010 PLANEACION- ACUERDO DE GESTION
3	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Incrementar los niveles de ingreso por arrendamiento de inmuebles, en los aeropuertos administrados con alianzas estratégicas	Ingresos del año actual menos los ingresos del año anterior	15/01/2018 - 31/12/2018	Mantener actualizado inventario de inmuebles	15%	7.5%	7.5%	15.00%	100.00%	Antes de abandonar el recinto, las mencionadas Dras. solicitan a través suyo que esta información de los totales que aparece en la hoja resumen al final del reporte de cada año, sea colgada en BOG7 para consulta general	BOG 7 H, 1010 PLANEACION- ACUERDO DE GESTION	
4	Fomentar la cobertura y el crecimiento de la aviación civil	Ejecutar el nuevo procedimiento de intermediación de atención de usuario, que defina la Oficina de Transporte Aéreo	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas * 100	15/01/2018 - 31/12/2018	Informe de avance del cronograma de actividades	15%	7.5%	7.5%	15.00%	100.00%	Convenio Oficina de Transporte Aéreo y Superintendencia de Industria y Comercio aplicativo FACILITA, traslada de AEROCIVIL esta responsabilidad a la SIC	BOG 7 H Oficina de Transporte Aéreo	

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin del ítem	Actividades	Peso ponderado	Avance			Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año		Descripción	Ubicación
5	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Ejecutar las actividades definidas en el plan de acción para el tratamiento y cierre de los hallazgos CGR, SIG	Actividades del plan de acción ejecutadas/Total de acciones cerradas con calificación de eficacia	15/01/2018 - 31/12/2018	Determinar causa raíz de cada hallazgo e implementar plan de acción para eliminar la causa de los hallazgos Evaluar la eficacia de las acciones para que no se vuelva a presentar el hallazgo Gestionar el cierre por parte del auditor	15%	7.5%	3.0%	5.00%	33.33%	Hallazgos de la Contraloría NO tiene.. Hallazgos OCI 22 con AVANCE DEL 40% y NO Conformidades 12 con avances del 40% Promedio de avance 40%.	Informe oficina OCI- Reportes del Módulo de Mejoramiento en SOLUCION
6	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Participar y desarrollar las actividades definidas en el cronograma de implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Decreto 1499 de 2017	Actividades desarrolladas/actividad es programadas *100	15/01/2018 - 31/12/2018	Informe de avance del cronograma de actividades	10%	5.0%	5.0%	10.00%	100.00%	Mediante resolución 2405 de del 15 de agosto de 2018, se integro el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizo la reunión de instalación el 27 de noviembre de 2018. Se generaron algunos compromisos, pero no con alcance a las Direcciones Regionales. La Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación no han establecido el cronograma de actividades, por esta razón se otorga la mayor calificación.	Acta No1 - Oficio Bog 7 H Oficina de Planeación
Concurrencia para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)						100%	50.0%	45%	86%	86%	86%	

FECHA 31/12/2018

VIGENCIA 2018


 JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ
 Firma del Superior Jerárquico


 MARTHA LUCIA BOHORQUEZ DINEGO
 Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

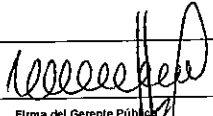

Criterios de valoración

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 públicos (1-5)			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, las funciones que le son asignadas	5	5	5		5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		4,8	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	4	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		4,4	5,0	5,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	6			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		4,8	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	5	5			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		4,4	5,0	5,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5		5,0	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		5,0	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	4,8		
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	5	5			
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	5	5			
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	5	6			
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	5	5			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	4,4	5,0	5,0			
9 Conocimiento del Entorno	Se concuerda de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
	Total	5,0	5,0	5,0			
valoración final		0,05	4,8	99%			

FECHA	31/12/2018
VIGENCIA	2018

	
Firma del Gerente Público MARTHA LUCÍA BOHORQUEZ ARREGO	Firma Superior Jerárquico JUAN CARLOS SALAZAR GÓMEZ

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARTHA LUCIA BOHORQUEZ ORREGO
 Area en la que se desempeña: DIRECCION REGIONAL AERONAUTICA CUNDINAMARCA
 Fecha: 31/12/2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	45%	45%
PONDERADO	50%	45%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	5%
PONDERADO	5%	5%
NOTA FINAL		50%
CONCERTACION	5%	0%
TOTAL % CUMPLIMIENTO CONCERTADO		55%
CUMPLIMIENTO FINAL		50%

Juan Carlos Salazar Gomez
 JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ
 Firma del Superior Jerarquico

FECHA: 31/12/2018
 VIGENCIA: 2018

Martha Lucia Bohorquez Orrego
 MARTHA LUCIA BOHORQUEZ ORREGO
 Firma del Gerente Publico

