

3	La transformación institucional a la modernidad	Mantener, actualizar y mejorar el o los procesos (que le apliquen) en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Número de documentos del o los proceso(s) actualizado(s) en el SIG / Total de documentos del o los proceso(s) del área	31/01/2020 31/12/2020	Mantener, actualizar y mejorar el o los proceso(s) (que le apliquen) y toda su documentación de acuerdo con la periodicidad establecida	7%	3,0%	10,4%	La Oficina Asesora Jurídica tiene actualizados todos los procesos, según lo exige el aplicativo Isolucion	12,5%	12,5%	23%	92%	Pantallazo de los procesos extraído de Isolucion	https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadid=19%3A81afc66b5e9b4e40a31f22d06a0f9ec8%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Actividad%252020%2520Documents%2520FSE%2520AG_OAJ_I_SEM2020%2520FSE%2520Documents%2520FSE%2520Evidencias%2520Objetivo%25203		
			Número de indicadores medidos y analizados por proceso / Total de indicadores del proceso		Actualizar la ficha técnica, medir y analizar periódicamente los indicadores de gestión del o los proceso(s) (que le apliquen)	6%	2,4%							La Oficina Asesora Jurídica tiene 5 indicadores de proceso, se realizó la medición de 4 durante el primer semestre.	3,0%	Pantallazo de los indicadores extraído de Isolucion	https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadid=19%3A81afc66b5e9b4e40a31f22d06a0f9ec8%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Actividad%252020%2520Documents%2520FSE%2520AG_OAJ_I_SEM2020%2520FSE%2520Documents%2520FSE%2520Evidencias%2520Objetivo%25203
			Número de riesgos gestionados / Total de riesgos		Revisar y actualizar los riesgos de corrupción y de gestión del o los procesos (que le apliquen), analizar los controles implementados.	6%	2,0%							La Oficina Asesora Jurídica tiene dos 2 riesgos (Corrupción y Gestión) y los gestiona durante el primer semestre.	3,0%	Matriz de los riesgos actualizado	https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadid=19%3A81afc66b5e9b4e40a31f22d06a0f9ec8%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Actividad%252020%2520Documents%2520FSE%2520AG_OAJ_I_SEM2020%2520FSE%2520Documents%2520FSE%2520Evidencias%2520Objetivo%25203
			Número de tramites y/o Otros Procedimientos Administrativos-OPAs registrados / Total de tramites y/o OPAs		Identificar, gestionar y registrar tramites y/o Otros Procedimientos Administrativos OPAs asociados al o los procesos que le apliquen	6%	3,0%							No aplica	3,0%	No aplica	No aplica
4	La transformación institucional a la modernidad	Participar activamente en el proyecto de fortalecimiento institucional	No. De reuniones asistidas/ No de reuniones convocadas	31/01/2020 31/06/2020	Participar, analizar y asesorar desde el Comité Directivo de la Aerocivil el Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional.	7%	3,5%	25%	Para el cumplimiento de este objetivo, el jefe de la oficina Asesora Jurídica participó de las dos sesiones del comité directivo en las cuales se trató este asunto.	12,5%	12,5%	25%	100%	Acta 04 y 05 del Comité Directivo	https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadid=19%3A81afc66b5e9b4e40a31f22d06a0f9ec8%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Objetivo%252020%2520Documents%2520FSE%2520AG_OAJ_I_SEM2020%2520FSE%2520Documents%2520FSE%2520Evidencias%2520Objetivo%25204		
			actividades ejecutadas/actividades programadas	31/01/2020 31/12/2020	Ejecutar las actividades para la implementación del proyecto de fortalecimiento institucional con las direcciones, grupos y áreas involucradas, dirigidas a sensibilizar, socializar, y apropiar el proceso de gestión de cambio	6%	3,0%									3,0%	
			Decreto de Estructura Organizacional para el Fortalecimiento Institucional presentado	31/01/2020 30/06/2020	Presentar la solicitud de Decreto de Estructura Organizacional para el Fortalecimiento Institucional ante el Gobierno Nacional (MIN TRANSPORTE, DAFP, MIN HACIENDA y DIAPRE) con el proposito de obtener el concepto de viabilidad para su adopción e implementación.	6%	3,0%									3,0%	
			Propuesta de Resolución Interna de Estructura Organizacional presentada	31/01/2020 31/12/2020	Presentar Propuesta de Resolución Interna de Estructura Organizacional	6%	3,0%									3,0%	
Total						100%	100%	50,0%	46,3%	46,3%	50,0%	49,6%	49,6%	95,9%	95,9%		

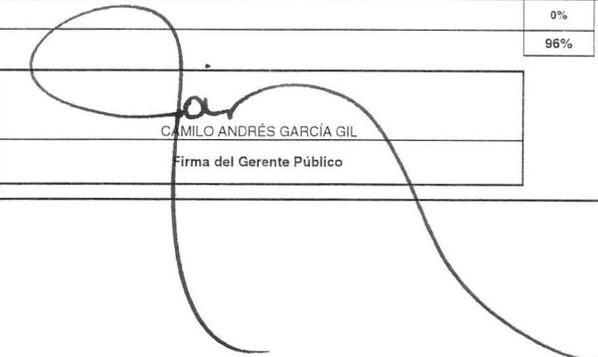
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales - Aplica para el Semestre) 0%

96%

FECHA 29 de enero de 2021

VIGENCIA 2020


JUAN CARLOS SALAZAR GÓMEZ
Firma del Superior Jerárquico


CAMILO ANDRÉS GARCÍA GIL
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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	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	4	5	5	4,4	
		Asume responsabilidad por sus resultados	4	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	4	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	4	5	5		
Total Puntaje del valorador		2,4	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	5	5	4,4	
		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	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	4	5	5		

3	Transparencia	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	5	5	4,4	
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	4	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	4	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	4	5	5	4,4	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	5	4,4	
		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.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	4	5	4,4	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	4	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	5	4,4	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	5		

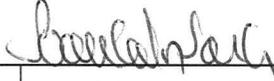
	Decide bajo presión.	4	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			

6

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	5	5	4,4	
		*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	5		
		*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.	4	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	4	5	5	4,4	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
TOTAL			2,4	1,0	1,0		

valoracion final		4,4	88%
------------------	--	-----	-----

FECHA	29 de enero de 2021
VIGENCIA	2020

	
CAMILO ANDRÉS GARCÍA GIL	JUAN CARLOS SALAZAR GÓMEZ
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

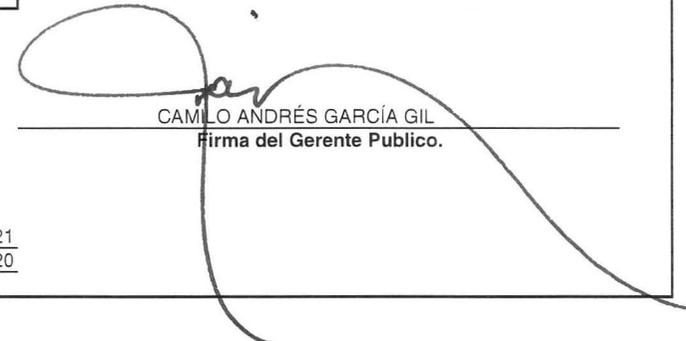
Nombre del Gerente Público: **CAMILO ANDRÉS GARCÍA GIL**
Área en la que se desempeña: **OFICINA ASESORA JURIDICA**
Fecha: **29/01/2021**

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	96%	77%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.4	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		94%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		94%


JUAN CARLOS SALAZAR GÓMEZ

Firma del Supervisor Jerárquico


CAMILO ANDRÉS GARCÍA GIL
Firma del Gerente Publico.

FECHA: 29 de enero de 2021
VIGENCIA: 2020