

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO																		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio - en adelante	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación						
							% cumplimiento programado a 1er Semestre	Seg 1 sum	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	Seg 2 sum	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
											Descripción	Ubicación						
1	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL	Dar cumplimiento a la Política de mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria en el aeropuerto a su cargo	Neovestidas ejecutadas / 100	01/01/2024 - 31/12/2024	1. Identificar y priorizar las necesidades de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria en el aeropuerto a su cargo	10%	5,0%		Se mantiene una comunicación armónica con los áreas del nivel central y de la regional occidente a fin de que los temas de infraestructura estén articulados con las reales necesidades del Aeropuerto	5,0%		La identificación y priorización de necesidades de mantenimiento de la infraestructura del aeropuerto se plasma en el informe de Aeropuerto que mensualmente se envía a la DG Regional.	La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S					
			Formatos actualizados		2. Actualizar y diligenciar los formatos de la política de mantenimiento aeroportuaria de la infraestructura aeroportuaria en el aeropuerto a su cargo	30%	10%	15,0%	5,0%	15,0%	Se viene diligenciando el formato de política de mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto San Luis, acorde a lo que solicitan las áreas competentes.	5,0%	15%	30%	100%	La gerencia cumple con este procedimiento de manera satisfactoria semestralmente.	La información se encuentra en la carpeta de Gerentes de TEAM S	
			Contratos ejecutados / contratos Programados / 100		3. Verificar la ejecución (prestación) y el cumplimiento de los contratos asociados al mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria del aeropuerto a su cargo	10%	5,0%		La gerencia ejecuta estricta vigilancia durante la ejecución de los proyectos de mantenimiento de nuestra infraestructura, cuando estos están en curso.	5,0%		Las novedades que se presentan en durante la ejecución de los contratos de infraestructura se plasman en el Informe mensual de aeropuerto; así como en el Informe de Seguimiento en desarrollo de los contratos de prestación de servicios en el aeropuerto, que se reporta a la dirección regional.	5,0%				La información se encuentra en la carpeta de Gerentes de TEAM S	
2	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL	Mantener actualizada la información relacionada con los planes locales de seguridad aeronáutica y aeroportuaria para prevenir situaciones de emergencia y contingencia, en coordinación con el nivel central y regional	Disponibilidad de equipos AVSEC/Total de actividades a desarrollar/Total de actividades desarrolladas.	01/01/2024 - 31/12/2024	1. Desarrollar todas las actividades programadas, en tanto al proceso ambiental (como seguimiento al control de peligro aviario, reuniones, FOC, report, PETAJ, PETAJ, tratamiento de residuos, seguimiento de contratos en materia ambiental, matriz de riesgos, accesos a controladas y demás actividades inherentes al tema ambiental.	7%	3,5%		La gerencia coordina con el personal de apoyo destinado para los labores de manejo y componer ambiental, todas las actividades programadas en el aeropuerto durante toda una de las vigilancias.	3,5%		Las novedades que se presentan en durante el desarrollo de las actividades con respecto a temas de peligro aviario y gestión ambiental, se plasman en el Informe mensual de aeropuerto que se reporta a la dirección regional; así como en las Actas de Comité Aviar. Por su parte el COPASST nos apoya en las sensibilizaciones a personal de controladas, áreas, y durante la ejecución de contratos de esta índole.	3,5%			La información se encuentra en la carpeta de Gerentes de TEAM S		
			Numero de comité ejecutados/ Numero de comité programados		2. Elaborar y ejecutar los Planes de: Emergencia, Seguridad y Contingencia. Realizar los simulacros. Disponibilidad de equipos AVSEC, de seguridad, y manuales de operaciones. Coordinar en el mantenimiento y actualización del SIMDA, implementación de SMS, Incidencias, y resto de aeronaves	20%	7%	10,0%	3,5%	10,0%	La Gerencia coordina con el equipo de trabajo AVSEC todas las actividades que consisten en la elaboración de planes, simulacros; se realizan mensualmente los Comités de Seguridad Operacional y se trabaja permanentemente en el reporte de novedades de seguridad operacional y la implementación del SMS. Así mismo, se trabaja de manera coordinada con el equipo de trabajo de Medicina Aeroespacial en todos los temas que hacen parte de este componente.	3,5%	10,0%	20%	100%	La Gerencia mantiene un trabajo coordinado con los áreas competentes del nivel central y regional en desarrollo de las actividades AVSEC, SMS y Medicina Aeroespacial que se describen en el Acta de Aeropuerto.	Actas de Comités de Seguridad AVSEC, Operaciones e informes mensuales de Medicina Aeroespacial. Estos se los ubica en las carpetas de Gerentes por TEAM S	
					3. Realizar el comité de Seguridad Ordinario bimestral	6%	3,0%		La Gerencia mantiene una permanente y fluida comunicación con las autoridades de policía, militares y representativas de sindicatos que operan en el aeropuerto, a fin de manejar, coordinadamente los temas relacionados con la Seguridad de la Aviación Civil y por tanto, cumplir a cabalidad con la realización de Comités Ordinarios de Seguridad AVSEC y extraordinarios cuando las circunstancias lo exijan.	3,0%		Los Comités de Seguridad se convocan de manera trimestral cuando son ordinarios y esporádicamente cuando son extraordinarios.	3,0%			100%	Actas de Comités de Seguridad AVSEC, V.ubica en las carpetas de Gerentes por TEAM S	
3	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL	Desarrollar los Comités de Gerencia acorde con la Resolución 0832/19 y enviar dentro de los términos establecidos a la Dirección Regional, seguimiento de los compromisos allí pactados para un buen funcionamiento del aeropuerto.	Numero de equipos de gerencia ejecutados/ Numero de equipos de gerencia programados	01/01/2024 - 31/12/2024	Convocar al comité de gerencia trimestral con su equipo de trabajo acorde con la Resolución 0832 de 2019	7%	3,5%		La Gerencia del aeropuerto convoca de manera trimestral a todos los coordinadores de áreas del aeropuerto a fin de poder desarrollar de manera efectiva el Equipo de Gerencia, acorde a la Reso No 0832 de 2019.	3,0%		El Equipo de gerencia es el escenario esencial para hacer todos los aspectos relacionados con el normal funcionamiento del aeropuerto.	3,0%			La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S		
					Hacer el acta de gerencia en el aplicativo ISOLUCION y Realizar seguimiento a los compromisos suscritos en el acta de equipo de gerencia	20%	7%	10,0%	3,5%	10,0%	De manera permanente se realizan seguimientos a los compromisos que se suscriben en el equipo de gerencia.	2,0%	8,0%	18,0%	90%	En desarrollo del Equipo de Gerencia en el orden del día se realiza seguimiento a los compromisos que se suscriben en dicho equipo.	La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S	
					Medir y analizar periódicamente los indicadores de gestión a su cargo, acorde a la Resolución 0832 de 2019 "Equipo de Gerencia"	6%	3,0%		Periodicamente la gerencia realiza medición y análisis de los indicadores de gestión en pos de que se logre su cabal cumplimiento.	3,0%		Los indicadores de gestión se revisan permanentemente, a fin de que la Gerencia cumpla con los objetivos que la Entidad tiene establecido.	3,0%			100%	La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S	
4	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL	Mantener, actualizar y mejorar los procesos de apoyo, estrategias y misionales	Numero de inmuebles ocupados / total de inmuebles ocupados	01/01/2024 - 31/12/2024	Mantener actualizada la información de los contratos de arrendamiento de los inmuebles del aeropuerto (fechas de inicio y terminación, pólizas, estado de las áreas, cumplimiento de la destinación contratada, facturación, estado de cuenta, ocupaciones de hecho, cobros persuasivos, etc.)	6%	3,0%		La Gerencia mantiene comunicación coordinada con el área de inmuebles de la regional, a fin de llevar un efectivo control de los inmuebles, vigilar el Arrendamiento y adelantar los trámites pertinentes para las nuevas solicitudes de áreas.	3,0%		Se lleva un adecuado control en el desarrollo de los contratos y comodatos que posee el aeropuerto.	3,0%			La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S		
			Numero de hallazgos cerrados y/o gestionados / Total de hallazgos		Gestionar y cerrar los hallazgos suscitados en las auditorías (plan de acción de la autoridad, CGR, DCI)	6%	3,0%		Se gestiono el cierre de la No conformidad 4202 el cual fue cerrado en el mes de Diciembre 2024	3,0%		La gerencia generará lo pertinente a fin de cerrar los hallazgos pendientes acorde a las auditorías que se adelantan, tanto con la CGR como con la DCI.	3,0%			La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S		
			Numero de operaciones facturadas/Numero total de operaciones.		Contribuir con la transmisión de la información para la facturación de la entidad (Deposiciones, tasas, arrendamientos, servicios públicos, ingresos, etc.)	30%	6%	15,0%	3,0%	15,0%	Se mantiene una comunicación armónica con la dirección regional occidente y las diferentes áreas del nivel central, a fin de lograr el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de la DCI como de la CGR, cuando estos se generen tras de las correspondientes autoridades que debemos atender en la Gerencia del Aeropuerto.	3,0%	15,0%	30,0%	100%	Se envían registros fotográficos y/o videos de las diferentes actividades relevantes que se adelantan en el aeropuerto.	La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S	
			Numero de actividades realizadas / Total de actividades		Proveer a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Institucionales la información correspondiente a la gestión estratégica (planes de zona, visitas presidenciales de presencia y ministerio, programas de gestión social y ambiental entre otras) de la Dirección Regional y sus aeropuertos adscritos.	6%	3,0%		La Gerencia mantiene adecuada coordinación con el grupo de prensa y el grupo de gerentes y directivos del nivel central para el reporte oportuno de las diferentes novedades que se presentan en el aeropuerto y que son importantes de divulgar.	3,0%		Se realiza la correspondiente medición de indicadores del SGSST de la regional, a fin de medir el avance de los indicadores.	3,0%				La información se encuentra en el Bóg 8, y en la carpeta de Gerentes de TEAM S	
					Cumplimiento de la ejecución del Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y cierre de los No Conformidades	6%	3,0%		Se mantiene una comunicación armónica con el líder del grupo de SGSST de la regional, a fin de medir el avance de los indicadores.	3,0%			3,0%				100%	Se realiza la correspondiente medición de indicadores del SGSST de la regional, acorde al Plan de trabajo que tiene la regional.
Total						100%	100%	50,0%	50,0%	50,0%		50,0%	48,0%	48,0%	98,0%	97,5%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%							
EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN COMPROMISOS GERENCIALES											80,0%	98,0%	78,4%					
EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO											12,0%	0,0%	0,0%					
EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN PAR											4,0%	0,0%	0,0%					
EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN SUBALTERNOS											4,0%	0,0%	0,0%					
RESULTADO ACUERDO DE GESTIÓN											78,4%							
VIGENCIA	2024		Firma del Superior Jerárquico		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	5	5	5	5,0	
		Assume 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 del valorador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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	5		
		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		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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		3,0	1,0	1,0			
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 tiene 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		3,0	1,0	1,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	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			3,0	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente 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 Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

vaboracion final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	31/01/2025
VIGENCIA	2024

 ALVARO JAVIER FLOREZ	 VICTORIA EUGENIA MURILLO POLO
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ALVARO JAVIER FLOREZ
Área en la que se desempeña: GERENTE AEROPUERTO SAN LUIS
Fecha: 31/01/2025

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	98%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 98,4%



VICTORIA EUGENIA MURILLO POLO
Firma del Supervisor Jerárquico



ALVARO JAVIER FLOREZ
Firma del Gerente Publico.

FECHA: 31/01/2025
VIGENCIA: 2024