

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES ADMINISTRADOR DE AEROPUERTO																												
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin del mes	Actividades	Peso ponderado				Avance			Evaluación															
							% cumplimiento programado a 1° semestre	Seg 1 sem	% cumplimiento de indicador 1° Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejoras	% cumplimiento programado a 2° semestre	Seg 2 sem	% cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultados	Descripción	Utilización											
1	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL:	Necesidades operativas / Necesidades Programadas * 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%	15,0%	Se realiza informe mensual de las necesidades de mantenimiento de infraestructura del aeropuerto La Florida de Tarma.	15,0%	3,0%	13%	28%	93%	Informe mensual	adjunto T1446 y T1458												
		Formatos actualizados		2.Actualizar y diligenciar los formatos de la política de mantenimiento semestralmente de la infraestructura aeroportuaria en el aeropuerto a su cargo	30%	10%	Semestralmente se actualizan los formatos de la política de mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria.	15,0%	5,0%		Formato Inventario y Diagnóstico	adjunto T1446 y T1458																
		Contratos ejecutados / contratos Programados * 100		3. Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los contratos asociados al mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria del aeropuerto a su cargo	10%		Se realiza seguimiento a los contratos asociados al mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria del aeropuerto La Florida de Tarma.		5,0%		Contratos de mantenimiento de infraestructura	adjunto T1446 y T1458																
2	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL:	Consolidación de la transformación institucional	01/01/2024 - 31/12/2024	1.Desarrollar todas las actividades programadas en torno al proceso ambiental: como seguimiento al control de peligros, alarmas, reuniones, FOD, report, PETAR, PETAP, tratamiento de basuras, seguimiento de contratos en materia ambiental, matriz de riesgos, acceso a controlistas y demás actividades inherentes al tema ambiental.	7%		3,5%	10,0%	Se realiza seguimiento a todas las actividades programadas que están relacionadas al proceso ambiental, peligro alarmas, reuniones, FOD, report, PETAR y PETAP, tratamiento de basuras, matriz de riesgos y acceso de controlistas en el Aeropuerto La Florida de Tarma.	10,0%	3,5%	10,0%	20%	100%	Actividades Programadas - Proceso Ambiental	adjunto T1446 y T1458												
		Disponibilidad de report		2.Elaborar y ejecutar los Planes de : Emergencia,Seguridad y Contingencia. Realizar los simulacros. Disponibilidad de equipos AVSEC, de sanidad, y manuales de operaciones. Desarrollar en el mantenimiento y actualización del SMDA implementación de SMS, facilidades, y retiro de aeronaves	20%	7%	Se elaboraron los planes de emergencia, seguridad y contingencia del Aeropuerto. Se tiene disponibilidad de equipos AVSEC, Sanidad y manuales de operaciones y se implementan los facilitados	10,0%	3,5%	10,0%	20%	100%	Planes de Emergencia,Seguridad y Contingencia, entre otros.	adjunto T1446 y T1458														
		Numero de comité ejecutados/ Numero de comité programados		3. Realizar el comité de Seguridad Ordinaria bimestral	6%		Los comité de seguridad ordinaria, se realizan con el propósito de monitorear, revisar y orientar la seguridad de la acción en los aeropuertos.		3,0%		Comité de Seguridad Ordinaria	adjunto T1446 y T1458																
3	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL:	Desarrollar los Comités de Gerencia acorde con la Resolución 833729 y analizar dentro de los ámbitos establecidos a la Dirección Regional, seguimiento de los compromisos adquiridos para un buen funcionamiento del aeropuerto.	01/01/2024 - 31/12/2024	Conectar al comité de gerencia trimestral con su equipo de trabajo acorde con la Resolución 88822 de 2019	7%		3,5%	10,0%	Cada trimestre se reúne a todos los líderes de cada área, a comité de equipo de gerencia, en la cual se tratan temas puntuales o prioritarios de cada área.	10,0%	3,5%	8,5%	18,5%	93%	Comité Equipo de Gerencia	adjunto T1446 y T1458												
		Numero de equipos de gerencia ejecutados/ Numero de equipos de gerencia programados		Realizar el acta de gerencia en el aplicativo ISOLUCION y Realizar seguimiento a los compromisos suscritos en el acta de equipo de gerencia	20%	7%	Se hace el acta de gerencia en ISOLUCION y se realiza seguimiento a los compromisos suscritos en el acta.	10,0%	2,0%		Acta Comité Equipo de Gerencia	adjunto T1446 y T1458																
				Medir y analizar periódicamente los indicadores de gestión a su cargo,acorde a la Resolución 95832 de 2019 "Equipo de Gerencia"	6%		Se elabora la medición de los indicadores de gestión en el aplicativo Isolucion.		3,0%		Medición Indicadores de Gestión	adjunto T1446 y T1458																
		Numero de inmuebles ocupados / total de inmuebles		Mantener actualizada la información de los contratos de arrendamiento de los inmuebles del aeropuerto (fechas de inicio y terminación, países, estado de las áreas, cumplimiento de la destinación contratada, facturación, estado de cuenta, inspecciones de hecho, otros persuasivos, etc.)	6%		Los estados de cuenta de los arrendatarios del aeropuerto La Florida, se mantienen actualizados y se les realiza el cobro mensualmente a través del correo registrado.		3,0%		Actualización de información de Contratos de arrendamiento de inmuebles.	adjunto T1446 y T1458																
		Numero de hallazgos cerrados y/o pendientes / Total de hallazgos		Gestionar y cerrar los hallazgos, suscritos en las auditorías (plan de acción de la auditoría, COR/OCC)	6%		No tenemos hallazgos de la CGR, ni de OCC.		3,0%		No Aplica	adjunto T1446 y T1458																
4	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL:	Mantener, actualizar y registrar los procesos de apoyo, estratégicos y misceláneos	01/01/2024 - 31/12/2024	Contribuir con la transmisión de la información para la facturación de la entidad (Operaciones, tasas, arrendamientos, servicios públicos, impuestos, etc.)	30%	6%	15,0%	3,0%	Se realiza seguimiento a la digitación de tasa aeroportuaria y los aerolíneas, cumpliendo con los tiempos establecidos. Se envía lo correspondiente al pago de servicios públicos y se realiza seguimiento de los pagos, se hacen auditorías a los aerolíneas y todo lo relacionado con registros de la entidad.	15,0%	3,0%	15,0%	30,0%	100%	Transmisión de la información para la facturación de la entidad.	adjunto T1446 y T1458												
		Numero de información recibida/Numero de información enviada		Proveer a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciónamiento Institucional la información correspondiente a la gestión estratégica (avances de obras, visitas protocolarias de presidencia y ministerio, programas de gestión social y ambiental entre otros) de la Dirección Regional y sus aeropuertos adscritos.	6%		se provee la información correspondiente solicitada por la oficina de comunicaciones, tales como: programas de gestión social y ambiental, visitas protocolarias de presidencia y ministerio, entre otros.		3,0%		Información de Gestión Estratégica	adjunto T1446 y T1458																
		Numero de actividades realizadas / Total de actividades		Cumplimiento de la ejecución del Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y cierre de las No Conformidades	6%		Se realizan las actividades mes a mes de acuerdo al cronograma del plan anual de trabajo de SST. Esta información se registra en Isolucion y en el BOGSI y se envía de manera mensual a la Regional.		3,0%		Cumplimiento de la ejecución del Plan de trabajo del SG- SST.	adjunto T1446 y T1458																
Total						100%	100%	50,0%	50,0%	50,0%		50,0%	46,5%	96,5%	96,5%													
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																	0%											
											EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN COMPROMISOS GERENCIALES		80,0%		96,5%		77,2%											
											EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN SUPERIOR JERARQUICO		12,0%		100,0%		12,0%											
											EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN PAR		4,0%		100,0%		4,0%											
											EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN SUBALTERNOS		4,0%		100,0%		4,0%											
											RESULTADO ACUERDO DE GESTIÓN						97,2%											
VIGENCIA 2024																	Firma del Superior Jerárquico		Firma del Gerente Público									

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

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	
		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 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	
		Antepone 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			

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		

valoracion final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	31/01/2025
VIGENCIA	2024

 OSCAR MARCIAL MARINEZ	 VICTORIA EUGENIA MURILLO POLO
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: OSCAR MARCIAL MARINEZ
Área en la que se desempeña: GERENTE AEROPUERTO LA FLORIDA DE TUMACO
Fecha: 31/01/2025

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	97%	77%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		97%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		97,2%


VICTORIA EUGENIA MURILLO POLO
Firma del Supervisor Jerárquico


OSCAR MARCIAL MARINEZ
Firma del Gerente Publico.

FECHA: 31/01/2025
VIGENCIA: 2024