

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance						Evaluación				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	Seg I sem	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	Seg II sem	% 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	Necesidades ejecutadas / 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	30,0%	10,0%	15,0%	5,0%	10,0%	El gerente se muestra comprometida, dando un apoyo a cada una de las necesidades presentadas ante la regional	5,0%	20%	67%	PAA de la Regional Norte		
			Formatos actualizados		2. Actualizar y diligenciar los formatos de la política de mantenimiento aeroportuaria de la infraestructura aeroportuaria en el aeropuerto a su cargo	10,0%	0,0%	0,0%	No se evidencian avances en los formatos de actualización	15,0%	0,0%	10,0%			No se actualizan los formatos de política de mantenimiento, dado que se han cometido a modificaciones a nivel central.		
			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	10,0%	5,0%	5,0%	El gerente se mantiene atento a los avances de los contratos programados para los Aeropuertos, brindando información de los avances y cumplimiento de los mismos	5,0%	5,0%	PAA y Scopp II					
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	Número de riesgos identificados/ número de riesgos tratados * 100	01/01/2024 31/12/2024	1. Liderar espacios con los diferentes procesos donde se analicen los riesgos que afecten la seguridad aeronáutica	10,0%	5,0%	5,0%	5,0%	Teniendo en cuenta el compromiso adquirido en el presente acuerdo enfocado en mantener actualizada la información sobre los planes en ambientes de seguridad aeronáutica locales para prevenir situaciones de emergencia y contingencia, el gerente brinda información oportuna y apropiada sobre los planes de emergencia establecidos en los aeropuertos y brinda espacios para la socialización de los riesgos aeroportuarios identificables	5,0%	20%	100%	Actas de gerencia subidas a ISOLUTION y copias compartidas con la Regional			
			Número de planes establecidos / Número de planes requeridos * 100		2. Elaborar y ejecutar los Planes de: Emergencia, Seguridad y Contingencia; Realizar los simuladores, Disponibilidad de equipos	7,0%	10,0%	3,0%	10,0%	En el aeropuerto de Valledupar cuenta con planes de emergencia para la seguridad aeronáutica, los cuales actualmente se encuentran en ejecución	10,0%			3,0%	10,0%	Aplicativo ISOLUTION Actas de reunión COPASST	
			Número de comités ejecutados/ Número de comités programados		3. Realizar el comité de Seguridad Ordinario bimestral	3,0%	1,5%	1,5%	Se da cumplimiento a las reuniones de comité seguridad bimestral	1,5%	1,5%			Actas de gerencia, ISOLUTION			
3	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL:	Desarrollar los Comités de Gerencia acorde con la Resolución 852019 y enviar dentro de los términos establecidos a la Dirección Regional, seguimiento de los compromisos allí pactados para un buen funcionamiento del aeropuerto	Número de equipos de gerencia ejecutados/ Número de equipos de gerencia programados	01/01/2024 31/12/2024	Convocar al comité de gerencia trimestral con su equipo de trabajo	20,0%	10,0%	5,0%	10,0%	El gerente realiza la convocatoria para la reunión trimestral con su equipo de trabajo	5,0%	20%	100%	Correos y actas de Reunión			
			Realizar el acta de gerencia en el aplicativo ISOLUTION, Realizar seguimiento de los compromisos suscritos en acta de equipo de gerencia		10,0%	5,0%	5,0%	Se evidencia actas cargadas del primer y segundo trimestre en el aplicativo ISOLUTION, donde se visualizan los avances de los compromisos adquiridos por el equipo de trabajo	5,0%	5,0%	ISOLUTION						
4	CONSOLIDACIÓN DE LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL:	Mantener, actualizar y mejorar los procesos de apoyo, estrategias y reuniones	Número de contratos con documentación completa / número de contratos vigentes * 100	01/01/2024 31/12/2024	Mantener actualizado la carpeta de todos los arrendamientos con la documentación o soportes del contrato	30,0%	10,0%	5,0%	5,0%	La carpeta se encuentra actualizada en las evidencias que reposan en la Regional	5,0%	30%	100%	Archivos reposan en la Regional			
			Número de hallazgos cerrados y/o generados / Total de hallazgos		Gestionar y cerrar los hallazgos suscitados en las auditorías (plan de acción de la autoridad, CDR, OCI)	10,0%	15,0%	5,0%	15,0%	No se evidencian Hallazgos en auditoría realizada por la autoridad 2024	15,0%			5,0%	15,0%	Documentos cargados en los aplicativos de la entidad	
			Número de operaciones facturadas/Número total de operaciones		Contribuir con la transmisión de la información para la facturación de la entidad (Operaciones, tasas, arrendamientos, servicios públicos, ingresos, etc.)	10,0%	5,0%	5,0%	El gerente cumple con la transmisión de información	5,0%	5,0%			Correos electrónicos, archivos reposan en la Regional			
Total						100%	100%	50%	45%	45%	50%	45%	45%	90%	92%		

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

9%

94%

EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN COMPROMISOS GERENCIALES	80,0%	92,0%	73,6%
EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO	12,0%	99,0%	11,9%
EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN PAR	4,0%	99,0%	3,98%
EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN SUBALTERNOS	4,0%	99,0%	3,98%
RESULTADO ACUERDO DE GESTIÓN			93%

FECHA: 27/02/2025
VIGENCIA: 2024

Joaquín B.
JOAQUIN BUITRAGO
Firma del Supervisor Jerárquico

Henry Smith Pradilla
HENRY SMITH PRADILLA
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		4,9	
	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	4	5	5			
Total Puntaje del valorador		2,9	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			
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			
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	
	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		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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	5		4,8	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,8	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		5,0	
	Ejecuta 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			
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	99%
------------------	-----	-----

FECHA	27/02/2025
VIGENCIA	2024

 HENRY SMITH PRADILLA Firma del Gerente Público	 JOAQUÍN BUITRAGO Firma Superior Jerárquico
--	---

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____ HENRY SMITH PRADILLA
Área en la que se desempeña: _____ GERENTE AEROPUERTO VALLEDUPAR
Fecha: _____ 27/02/2025

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	92%	73%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		93%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		93%


JOAQUÍN BUITRAGO
Firma del Supervisor Jerárquico


HENRY SMITH PRADILLA
Firma del Gerente Público.

FECHA: _____ 27/02/2025
VIGENCIA: _____ 2024