

INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

INFORME DE SEGUIMIENTO

Fecha: Enero 24 de 2024

Ciudad: Acacias - Meta

Nombre de Auditoria/Seguimiento: Seguimiento a Los Acuerdos De Gestión realizados durante La Vigencia 2023 en La Administración Municipal De Acacias-Meta

Vigencia de Auditoria/Seguimiento: Primer y segundo Semestre 2023

Introducción.

La **Ley 87 del 29 de Noviembre de 1.993** por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones; (**Decreto 943 de 2014 Nivel Nacional - Consulta de la Norma: s.f.**) Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Lo descrito en la Cartilla de Administración Pública No 6" Rol de las Oficinas de Control interno, auditoría interna o quien haga sus veces" Emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y lo normado en el decreto 1537 de 2001" por el cual se reglamenta la ley 87 de 1963 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalecen el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, donde se describen los cinco (5) roles de las oficinas de control Interno.

La Oficina de Control Interno, en su Rol de liderazgo estratégico, Rol de enfoque hacia la prevención, Rol de la revelación con entes externos de control, Rol de evaluación de la gestión del riesgo y por último el Rol de la evaluación y seguimiento.

El auditor deberá preparar de manera oportuna la documentación del seguimiento o auditoria que proporcione.

- a) Un registro suficiente y apropiado de la base para el dictamen del auditor.
- b) Evidencia de que la auditoría se desempeñó de acuerdo con las NIA y los requisitos legales y de regulación aplicables.



Preparar oportunamente documentación suficiente y apropiada de la auditoría, ayuda a enriquecer la calidad de esta y facilita la revisión y evaluación efectiva de la evidencia de auditoría obtenida, así como las conclusiones alcanzadas antes de que se finalice el dictamen del auditor. Es probable que la documentación que se prepara en el momento en que se desempeña el trabajo.

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 "Por la se expiden normas que regulan el empleo público, carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones" en el Artículo 2° Principios de la Función Pública estipula; *c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concreta a través de los instrumentos de la evaluación de desempeño y de los acuerdos de gestión;"

Adicionalmente en el Artículo 50. Acuerdos de Gestión de la Ley anteriormente mencionada estipula:

1. Una vez nombrado el gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinara los objetivos a cumplir.
2. El acuerdo de gestión concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. En el acuerdo de gestión se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos Indicadores.
3. El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (03) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por el escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos.
4. El departamento de la Función Pública apoyara a las distintas autoridades de las respectivas entidades públicas para garantizar la implantación del sistema. A tal efecto, podrá diseñar las metodologías e instrumentos que considere oportunos.

Parágrafo. Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro.

En el Decreto 1227 del 21 de abril del 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1996 establece en los siguientes Artículos que:



Artículo 102. Dicta "la evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia".

Artículo 105. Establece "Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

Tal como lo establece el decreto 1227 de 2005

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

Artículo 106. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

Parágrafo. Para los gerentes públicos actualmente vinculados, los Acuerdos se concertarán y formalizarán dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto. En el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la siguiente vigencia, firmarán un nuevo acuerdo.

Artículo 107. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

Artículo 108. Al finalizar el periodo de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos. El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan. La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo

dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 109. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente decreto.

Esta normatividad asimismo se encuentra soportada con la Ley 1474 del 12 de junio del 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, por el Decreto Nacional 2330 del 22 de julio de 2005 "Por la cual se establecen las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. Por el Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015.

En cumplimiento al plan de acción de la vigencia 2018 de la Oficina de Control Interno del Municipio de Acacias-Meta, se adelantó el seguimiento a los Acuerdos de Gestión concertados por la Administración Municipal, a fin de verificar su grado de cumplimiento y efectividad.

Glosario.

Acuerdo de Gestión: Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; incluye la definición de Indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Alta dirección: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Auditoria: Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad o área específica, o a un proceso, o a un proyecto, o a un producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes



Auditoría Interna. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Concertación: El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de Intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles,

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Evaluación: Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias

Ente: Entidad o entidades que se derivan del Poder Público, y existen en virtud de la organización de la Administración Pública en: centralizada o descentralizada que vienen a ser parte de la organización administrativa del Estado.

Entes externos: Enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas con quienes tiene relación la entidad, dado que, para otros temas, la entidad debe tener definidos los responsables y los procedimientos para la atención a las solicitudes que le sean formuladas.

Evidencia: Certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar. Gestión Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gerente Público: De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva, con excepción de aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República; y en el orden territorial, los secretarios de despacho, de director, gerente, rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Hallazgo: Cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor

Monitorear: Controlar el desarrollo de una acción o suceso determinado y específico.

Objetividad: Utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportadas en evidencias.

Pericia: Es la habilidad, sabiduría y experiencia que tiene una persona en una determinada materia.

Política: Directriz emitida por la dirección de la organización sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Rol: Función que desempeña una persona o un grupo en un lugar o un grupo.

Rol de liderazgo Estratégico: A través de este rol las Unidades de Control interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, deben convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Este rol hace referencia, a las actividades que los jefes de Control Interno deberán realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con su posicionamiento al interior de la entidad en la que se desempeña.

Rol de enfoque hacia la prevención: A través de este rol, las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, deben brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al que hacer institucional y la mejora continua. En este sentido, estas unidades deben ser actores proactivos y deben tener la capacidad de anticiparse y alinearse con la Alta Dirección, identificando tanto las prioridades institucionales, como las prioridades que, bajo su criterio técnico, considera se deben abordar para que de manera articulada, se establezcan los correctivos oportunos que permitan



una gestión-Más allá del aseguramiento, el auditor interno como asesor de confianza, electiva en la organización, convirtiéndose en un aliado institucional y en un promotor fundamental del desempeño institucional. Teniendo el conocimiento, experiencia y visión integral del sistema de control Interno de la entidad, corresponde a esta oficina orientar técnicamente a la Alta Dirección y a los diferentes líderes de procesos, en los temas de su competencia, proporcionando metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experticia y conocimiento del auditor interno.

Rol de relación con Entes Externos de Control: A través de la actualización contenida en el Decreto 548 de 2017 se ajustó este rol, antes denominado relación con entes externos, pasando a relación con entes externos de control lo anterior con el fin de definir su alcance para las oficinas de control interno, concretando que dicho rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas con quienes tiene relación la entidad, dado que para otros temas, la entidad debe tener definidos los responsables y los procedimientos para la atención a las solicitudes que le sean formuladas.

Rol de evaluación de la gestión del riesgo: El artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 determina que, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno, las entidades públicas establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las Unidades de control interno o quien haga sus veces, evaluando aspectos, tanto internos como externos, que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control. En este rol, las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, juegan un papel fundamental, a través de la asesoría y acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a los diferentes pasos de la gestión del riesgo, que van desde la fijación de la Política de Administración de Riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles (Ver guía de administración de riesgos, Función Pública).

Rol de evaluación y seguimiento: A través de este rol, la Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, debe desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido

para el cumplimiento de su misión, en el marco del Sistema de Control Interno. Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente.

Seguimiento: Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de Seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo. Se sugiere que esta fase coincida con los periodos de seguimiento de la planeación institucional, lo que permitirá a su vez, darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca la entidad. Es preciso dejar registros del avance de los proyectos y las metas con sus respectivas evidencias, de modo que esa información sea útil al momento de realizar la evaluación anual.

1. Objetivo General.

Verificar la concertación de los acuerdos de gestión en sus diferentes fases, concertados por los Gerentes públicos de la Administración Municipal de Acacias Meta

2. Objetivos Específicos

- Socializar los roles a cada 1 de los responsables en la concertación de los acuerdos de Gestión.
- Comprobar el cumplimiento de las responsabilidades de los acuerdos de gestión concertados para la vigencia 2023.
- Verificar que los compromisos gerenciales sean acordes al Plan De Desarrollo y Plan De Acción Anual.

3. Alcance.

En el presente informe se socializará los roles de los gerentes públicos de la Administración Municipal De Acacias, posteriormente se verificará el procedimiento de concertación de los Acuerdos De Gestión para la vigencia 2023, adicionalmente se podrá evidenciar si están acorde a los compromisos de cada 1 de los gerentes públicos.

4. Metodología.

El presente seguimiento se efectuó mediante la verificación documental de las evidencias aportadas por la Oficina Jurídica – Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones – Oficina de Contratación con respecto a los acuerdos de gestión de la vigencia 2023 y la concertación y formalización de los acuerdos para la vigencia 2023, evaluando los plazos legales y su cumplimiento normativo.

5. Resultados.

La Oficina de Control Interno efectuó Seguimiento a los Acuerdos de Gestión concertados por los Gerentes Públicos de la Administración Municipal de Acacias en el mes de Diciembre de 2023, la oficina de control Interno Socializo la normatividad aplicable de los acuerdos de gestión en cada una de las etapas y sus respectivos responsables conforme al Decreto 1083 de 2015.

Art. 2.2.13.1.6 El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el periodo anual estipulado.

At 2.2.131.7 **Concertación.** El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de Intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

Art 2.2.13.1.8 **Responsables.** Las Oficinas de Planeación deberá prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. El jefe de recursos humanos a quien haga sus veces será el responsable de

suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

Art. 2.2.13.1.9 Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

Art. 22.13.1.10 Seguimiento. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de Seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo. Se sugiere que esta fase coincida con los periodos de seguimiento de la planeación institucional, lo que permitirá a su vez, darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca la entidad. Es preciso dejar registros del avance de los proyectos y las metas con sus respectivas evidencias, de modo que esa información sea útil al momento de realizar la evaluación semestral

Se solicitó en medio físico la información de los acuerdos de gestión con su correspondiente evaluación el día 15 de Diciembre de 2023; el 22, 27 y 31 de Diciembre de 2023 el gerente públicos Ing. Edilberto Romero Trujillo como jefe de oficina TIC, Dra. Liceth Meliza Aguilar Gamboa en calidad de Jefe de Oficina Jurídica y Dr. Oscar Javier Ortiz Arteaga Jefe de Oficina de Contratación de la alcaldía municipal de Acacias- Meta al acuerdo de gestión para la vigencia primer y segundo semestre año 2023, allegaron las respectivas evaluaciones.

Las dependencias antes mencionadas dan respuesta a la solicitud efectuada por la oficina de control interno mediante correos remitidos por cada una de estas durante el mes de Diciembre de 2023, esta es acompañada con los formatos de evaluación a los acuerdos de gestión correspondientes al primer y segundo semestre 2023 con las fechas de socialización que se detallan a continuación.

EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE.				
Oficina	Concertación	Valoración de Competencias	Cumplimiento Final	Esperado





Oficina Jurídica	40%	20%	60%	60%
Oficina de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.	51%	20%	71%	71%
Oficina de Contratación.	40%	20%	60%	60%

El 31 de julio de 2023, se realizó seguimiento y evaluación los acuerdos concertados, partiendo de los avances presentados. La evaluación es documentada en el formato establecido para tal fin GTHU-F-26-V5, de los que se concluye que las oficinas evaluadas presentan un cumplimiento del 100% sobre las metas propuestas para el primer semestre y proporcional de acuerdo con el peso asignado para el periodo evaluado.

EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN SEGUNDO SEMESTRE.				
Oficina	Concertación	Valoración de Competencias	Cumplimiento Final	Esperado
Oficina Jurídica	79%	20%	99%	100%
Oficina de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.	79%	20%	99%	100%
Oficina de Contratación.	80%	20%	100%	100%

El 31 de Diciembre de 2023, se realiza seguimiento y evaluación los acuerdos concertados, partiendo de los avances presentados. La evaluación es documentada en el formato establecido para tal fin GTHU-F-26-V5, de los que se concluye que las oficinas evaluadas presentan un cumplimiento del 99% y 100% sobre las metas propuestas para el segundo semestre y proporcional de acuerdo con el peso asignado para el periodo evaluado.

El formato GTHU-F-27-V5, documenta la evaluación de competencias, de acuerdo con los criterios determinados para cada una de las oficinas, del mismo se concluye que cada una de las dependencias presenta una evaluación positiva equivalente a 5 puntos de 5 puntos propuestos.

En resumen, el formato GTHU-F-28-V5 documenta el resultado final de la evaluación a los acuerdos establecidos, de este se concluye que las oficinas



evaluadas presentaron un cumplimiento del 100% sobre los acuerdos propuestos para el primer y segundo semestre.

6. Hallazgos Negativos

N/A.

7. Hallazgos Positivos

De acuerdo con la evaluación realizada por el superior jerárquico de cada una de las gerencias, se destaca el compromiso y cumplimiento a los acuerdos realizados y el cumplimiento de estos durante el primer y segundo semestre vigencia 2023. Cumpliendo así los acuerdos con el peso asignado para los dos periodos evaluados

8. Oportunidades o Acciones de Mejora

No aplica acciones de Mejora teniendo en cuenta que se termina una vigencia la cual corresponde al periodo Constitucional 2020-2023.

Se hace la salvedad que los formatos establecidos en el proceso Gestión Talento Humano fueron actualizados para la vigencia 2024 y son las nuevas versiones las que se deben tener en cuenta para los próximos seguimientos.

DORA PATRICIA MORENO REYES
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Dora Patricia Moreno Reyes
Jefe de Oficina de Control Interno
Revisó: Dora Patricia Moreno Reyes
Jefe Oficina de Control Interno

Acacias Meta, 18 de septiembre de 2023

Doctora:

DORA PATRICIA MORENO REYES

Jefe de Oficina de Control Interno

Alcaldía Municipal de Acacias

Asunto: Respuesta solicitud de información

Ref. Respuesta oficio - OCI-195

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de la referencia elevada mediante correo electrónico de fecha 07 de septiembre de 2023, me permito indicarle que se adjunta a la presente en formato PDF copia de la evaluación semestral del acuerdo de gestión suscrito para la vigencia 2023 y las evidencias soporte de los compromisos gerenciales como se relaciona a continuación:

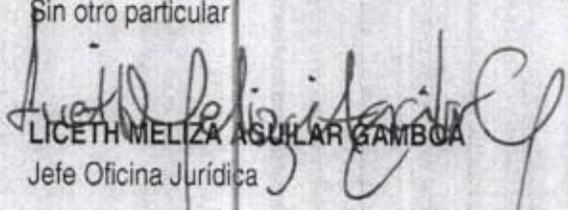
Evaluación Gerencial:

- Anexo 1: Concertación, Seguimiento, Retroalimentación Y Evaluación De Compromisos Gerenciales
- Formato 2: Valoración De Competencias
- Anexo 3. Consolidado De Evaluación Del Acuerdo De Gestión

Compromisos Gerenciales:

- Actos Administrativos – Soporte de tramite interno Correo Electrónico – Formato PDF
- Defensa Judicial – Soporte contestación Demanda - Formato PDF
- Acciones de Tutela – Base de Datos – Formato Excel

Sin otro particular


LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA

Jefe Oficina Jurídica

Anexo: Folios (8)

Revisó: Liceth Meliza Aguilar – Jefe Of. Jurídica

Proyectó: Liza Cardona – Auxiliar Administrativo Of. Jurídica



N°	Descripción de las actividades	Competencias generadoras	Indicador	Fecha que se debe cumplir	Actividades	Ponderación	% cumplimiento del programa a las actividades	% cumplimiento del indicador de ponderación	Observaciones de avance y oportunidad de mejoras	No presentados a 2° semestre	% cumplimiento de actividades 2° semestre	% Cumplimiento del IIR	Evidencias	
													Descripción	Utilización
1	PLANEACIÓN DE LA ASIGNATURA	ACTIVO, COMANDO, INDICADOR	100%	04/02/2017 a 11/02/2017	Realización de planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.	100%	100%	100%			100%	100%	Se realizó la planificación de la asignatura de acuerdo a los planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.	Se realizó la planificación de la asignatura de acuerdo a los planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.
2	PLANEACIÓN DE LA ASIGNATURA	ACTIVO, COMANDO, INDICADOR	100%	04/02/2017 a 11/02/2017	Realización de planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.	100%	100%	100%			100%	100%	Se realizó la planificación de la asignatura de acuerdo a los planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.	Se realizó la planificación de la asignatura de acuerdo a los planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.
3	PLANEACIÓN DE LA ASIGNATURA	ACTIVO, COMANDO, INDICADOR	100%	04/02/2017 a 11/02/2017	Realización de planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.	100%	100%	100%			100%	100%	Se realizó la planificación de la asignatura de acuerdo a los planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.	Se realizó la planificación de la asignatura de acuerdo a los planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso, planes de aula, planes de clase, planes de unidad, planes de curso.

Juan Felipe Aguilera
 DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 11/02/2017

Fecha de Ejecución: 11/02/2017

Fecha de Evaluación: 11/02/2017

Concertación para el desempeño sobresaliente 10%, adicional Desempeño sobresaliente 10% (adicionales)

Nota: Este documento es propiedad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y no debe ser distribuido fuera de ella.

1003

FORMATO 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	Par	Subalterno				
		60%	20%	20%				
1	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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS	
	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	5	5	5	5,0	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON

Handwritten signature

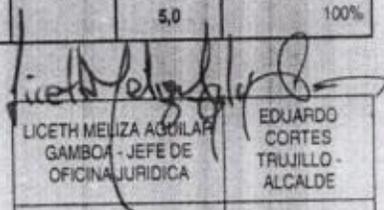
		de los usuarios y de ciudadanos en general						LAS METAS PROPUESTAS
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
		Establece diferentes canales 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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		Antepone 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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los	5	5	5			

		estándares. Promueve la eficacia del equipo.						
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		*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			

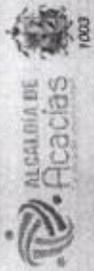
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
9	Conocimiento del Entorno				5	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5			
	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	31/07/2023
VIGENCIA	PRIMER SEMESTRE 2023

	EDUARDO CORTES TRUJILLO - ALCALDE
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Handwritten signature/initials

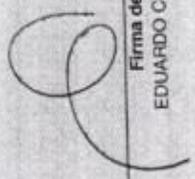


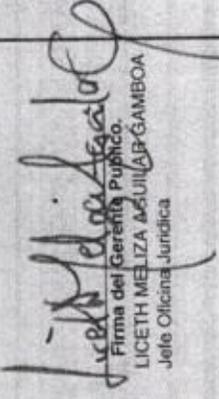
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
 Área en la que se desempeña: OFICINA JURIDICA
 Fecha: 31/07/2022

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES	50%	40%
PODERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PODERADO	20%	
NOTA FINAL		67%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		60%


 Firma del Supervisor Jerárquico
 EDUARDO CORTES TRUJILLO - ALCALDE


 Firma del Gerente Público
 LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
 Jefe Oficina Jurídica

FECHA: 31/07/2023
 VIGENCIA: PRIMER SEMESTRE

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos previos/Actos	Indicador	Fecha inicio definitiva	Actividades	Riesgo percibido	Avance			% Cumplimiento año	Resultado	Evidencia		
							% cumplimiento programa a ser ejecutado	% cumplimiento de indicador ser Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora			% cumplimiento programa a 2 Semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción
1	Actualizar los procesos contractuales y administrativos en la Promoción estratégica	1. Actualizar los procesos de contratación en 50% de los departamentos y 2. Actualizar los procesos de contratación en 100% de los departamentos y 3. Elaborar y actualizar la metodología para la contratación según la normatividad vigente.	100%	16/12/2013	Publicar en los términos establecidos por la Ley en el sistema SEICOP Actualizar procesos Pre-contratación Elaborar y socializar formatos en el proceso de contratación	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
2	Concluir el estudio de factibilidad de contratación de los procesos de contratación de los departamentos y municipios de la región.	1. Actualizar los procesos de contratación en 50% de los departamentos y 2. Verificar la metodología de contratación en la región y 3. Elaborar y actualizar la metodología para la contratación según la normatividad vigente.	100%	16/12/2013	Actualizar los procesos contractuales y administrativos Verificar en la región la metodología de contratación según la normatividad vigente	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
3	Cumplir con los compromisos establecidos para la ejecución de los diferentes procesos de contratación (SEICOP)	1. Publicar en los términos establecidos por la Ley en el sistema SEICOP y 2. Verificar en la región la metodología de contratación según la normatividad vigente.	100%	16/12/2013	Clasificación de los compromisos de los departamentos y municipios de la región Publicar los actos administrativos de contratación de los departamentos y municipios de la región	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
4	Actualizar a las dependencias de la administración en la etapa precontractual (SEICOP) 2. Socializar los formatos de solicitud para la contratación de los diferentes procesos de contratación.	1. Actualizar los formatos de solicitud en el sistema SEICOP y 2. Socializar los formatos de solicitud para la contratación de los diferentes procesos de contratación.	100%	16/12/2013	Actualizar el desarrollo de los formatos de solicitud Socializar los formatos de solicitud en el sistema SEICOP y 2. Socializar los formatos de solicitud para la contratación de los diferentes procesos de contratación.	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
5														
Total														

Consolidación para el desarrollo sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos, renuncias adicionales)

FECHA: 10/12/2013
VERSIÓN: 2013

Firma del Secretario Administrativo
EDUARDO CORTÉS TRUJILLO

Firma del Secretario Administrativo
RODOLFO GONZÁLEZ MORALES



FORMATO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

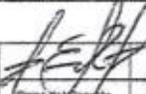
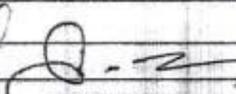
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con puntualidad 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 todos los acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los desafíos que se presentan	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			
	De inmediato cubre 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 responder a sus mismas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, oportuna 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 sus labores.	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		
	Atiende las necesidades de la organización a sus propios necesidades	5	5	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra espíritu 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 oportuna	5	5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño exitoso 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 en riesgo.	5	5	5	5,0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y relacionados con las metas organizacionales.	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
	Buena valoración a las problemáticas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar.	5	5	5	5,0		
	Elabora conclusiones claras y fundamentadas en sus actividades e en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o desafíos para su resolución.	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 cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	5	
		*Hace uso de las habilidades y recursos 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 consciente 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	

valoración final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	06 DE AGOSTO DE 2023
VIGENCIA	PRIMER SEMESTRE DE 2023



 Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquica

Acacias, Diciembre 27 de 2023

Doctora
SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO
Profesional Especializada Oficina de Recursos Humanos
Acacias – Meta

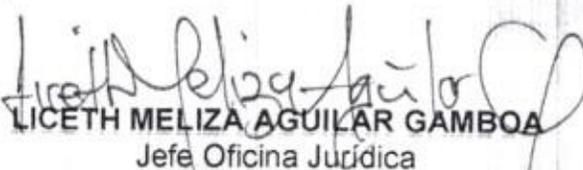
Asunto: Evaluación Segundo Semestre Acuerdo de Gestión.

Cordial saludo;

En cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 2.2.13.1.5.¹ del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, me permito allegar evaluación de la Gestión Gerencial del segundo semestre, realizada con base en el Acuerdo de Gestión suscrito para la vigencia 2023, como se relaciona a continuación:

- ↓ GTHU - F - 26 Evaluación de compromisos Gerenciales V5 – Segundo semestre 2023.
- ↓ Formato 2: valoración de competencias.
- ↓ Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión.
- ↓ Evidencias compromisos.

Sin otro en particular,


LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
Jefe Oficina Jurídica

Proyecto: Andres Layton Aldana – Profesional II Oficina Jurídica

¹ ARTÍCULO 2.2.13.1.5 Evaluación de la gestión gerencial. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

1003

FORMATO 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	Per	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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
	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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		Antepone 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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		*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			

2

		*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	5,0	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS
		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	27/12/2023
VIGENCIA	SEGUNDO SEMESTRE 2023

LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA - JEFE DE OFICINA JURIDICA	EDUARDO CORTES TRUJILLO - ALCALDE
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

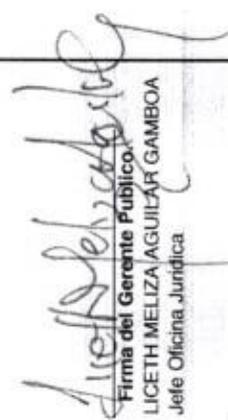
Nombre del Gerente Público: _____ LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
 Área en la que se desempeña: _____ OFICINA JURIDICA
 Fecha: _____ 27/12/2023

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	90%	70%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		89%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		99%



Firma del Supervisor Jerárquico
EDUARDO CORTES TRUJILLO - ALCALDE



Firma del Gerente Público.
LICETH MELIZA AGUILAR GAMBOA
Jefe Oficina Jurídica

FECHA: 27/12/2023

VIGENCIA: SEGUNDO SEMESTRE

e

ANEXO 1: CONFERENCIA, SEGUIMIENTO, REINTEGRACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS QUINCENALES

N°	Objetivo Subestructural	Componentes generables	Indicador	Fecha inicio en definitiva	Actividad	Peso ponderado	% cumplimiento programado a fin semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Avance			% Cumplimiento año	Resultado	Evidencia	
									Características del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° semestre			Descripción	Ubicación
1	PLAN DE ACCION PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100%	01/01/2012 al 31/12/2012	Realizar el estudio de factibilidad de las actividades administrativas de la institución para la implementación del Plan de Mejoramiento de la Gestión Administrativa	35%	35%	50%	50%	50%	100%	35%	Se realizó el estudio de factibilidad de las actividades administrativas de la institución, se elaboró el plan de mejoramiento de la gestión administrativa y se inició la implementación del mismo.	En el municipio de San Pedro de Sula	
2	PLAN DE ACCION PARA MEJORAR LA GESTION OPERATIVA	ACTOS OPERATIVOS	100%	01/01/2012 al 31/12/2012	Realizar el estudio de factibilidad de las actividades operativas de la institución para la implementación del Plan de Mejoramiento de la Gestión Operativa	35%	35%	50%	50%	50%	100%	35%	Se realizó el estudio de factibilidad de las actividades operativas de la institución, se elaboró el plan de mejoramiento de la gestión operativa y se inició la implementación del mismo.	En el municipio de San Pedro de Sula	
3	PLAN DE ACCION PARA MEJORAR LA GESTION FINANCIERA	ACTOS FINANCIEROS	100%	01/01/2012 al 31/12/2012	Realizar el estudio de factibilidad de las actividades financieras de la institución para la implementación del Plan de Mejoramiento de la Gestión Financiera	35%	35%	50%	50%	50%	100%	35%	Se realizó el estudio de factibilidad de las actividades financieras de la institución, se elaboró el plan de mejoramiento de la gestión financiera y se inició la implementación del mismo.	En el municipio de San Pedro de Sula	

FICHA TECNICA: 01/01/2012 AL 31/12/2012
 VINCULO: 2012

EDUARDO CORTES TRUJILLO
 Jefe del Departamento de Seguimiento

IRENE BELLA ROSA DE LA CRUZ
 Jefe del Departamento de Seguimiento

2

Oscar

FORMATO 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 avanzar.	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	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	Cumple con las metas propuestas
	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	4	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	4	5		4,8	Se debe considerar que la norma cambia hay que aplicarla
	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	4	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	4	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	1,0			
3. Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5		5,0	Se aplican los procedimientos dando cumplimiento a la normatividad vigente
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a	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	5	4	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	se actua con compromiso a las metas propuestas por el área
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	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			



N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias		
							% cumplimiento programa	% cumplimiento meta a indicio	% cumplimiento meta propia	% cumplimiento meta a indicio	Descripción	Ubicación	
1	Asesorar los procesos de contratación en 80% conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública y en un 90% de los estudios previos. Establecer y observar los formatos de calidad de conformidad con la normatividad vigente.	100%	1/01/2023	Publicar en los terminos establecidos por la ley en el apoyo a los procesos pre-contratación. Establecer y socializar formatos en el proceso de contratación.	25%	49%	49%	50%	99%	25%	1. mediante el usuario del jefe de oficina se da cumplimiento a la publicación de los procesos de contratación. 2. Se realizan memorandos de devolución de estudios previos para su corrección y mejora. 3. Formatos actualizados y creados para los procesos contractuales CPS Y otros.	Módulo SECOOP- usuario jefe de oficina/Archivo de consulta de la oficina de contratación	
2	Contribuir desde el proceso de contratación al cumplimiento de las metas institucionales definidas en la planificación estratégica de la entidad.	100%	1/01/2023	Asesorar los procesos contractuales viables. Verificar en la etapa precontractual la documentación requerida. Cumplimiento de los cronogramas de publicación de cada proceso.	25%	49%	49%	50%	99%	25%	1. mediante el usuario del jefe de oficina se da cumplimiento a la publicación de los procesos de contratación. 2. Se realiza por listas de chequeo o verificación de los formatos requeridos y se aportan los formatos aprobados por la oficina SIO.	Usuario SECOOP contratación y archivo de la oficina de la oficina	
3	Cumplir con los cronogramas establecidos para la publicación de los procesos de contratación (SECOOP)	100%	1/01/2023	Asesorar el desarrollo de los estudios previos. Asesorar y guiar a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos establecidos por el proceso de contratación.	25%	49%	49%	50%	99%	25%	1. Se realiza la publicación mediante el sistema SECOOP 2. mediante el usuario del jefe de oficina se da cumplimiento a la publicación de los procesos declarados desiertos.	usuario SECOOP contratación y archivo de la oficina de la oficina	
4	Asesorar a las dependencias de la administración en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria desierta del respectivo proceso	100%	1/01/2023	Asesorar y guiar a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos establecidos por el proceso de contratación.	25%	49%	49%	50%	99%	25%	1. Se realizan memorandos de devolución de estudios previos para su corrección y mejora. 2. Se revisa por listas de chequeo o verificación de los formatos requeridos y se aportan los formatos aprobados por la oficina SIO 3. se modifican y crean formatos para mejorar los procesos de la oficina y las secretarías.	Archivo de consulta de la oficina de contratación/Correo institucional	
5						100%				0%			
Total											0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											99%		
											0%		

Firma del Gerente General
OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Firma del Supervisor Jerárquico
EDUARDO CORTES TRIJILLO

FECHA
VIGENCIA
31/12/2023
2023



PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
MAY/2023

Código 154 11 01 Nueva Contratación Pública (Ley 1712 de 2014). El texto original del texto.
www.mec.gov.co/Transparencia/Información/Contratación Pública/Procedimientos/Procedimiento de Contratación Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión		
Nombre del Gerente Público:	OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA	
Área en la que se desempeña:	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Fecha:	31/12/2023	
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	99%	79%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		99%
<hr/>		
Firma del Supervisor Jerárquico EDUARDO CORTÉS TRUJILLO	Firma del Gerente Público. OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA	
<hr/>		
FECHA:	31/12/2023	
VIGENCIA:	2023	

FORMATO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

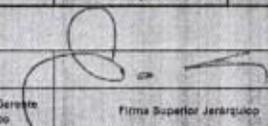
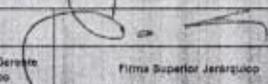
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización, y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	Par	Subalterno			
		40%	20%	30%			
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 planteados enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje del valorador		2,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y vea las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0		
	Conciencia las necesidades de los usuarios al prestar 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 mejorar sus necesidades y proporcionar respuesta 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, oportuna 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			
	Ejerce 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		2,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Protege las metas de la organización y resalta sus normas	5	5	5	5,0		
	Atribuye las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
	Ayuda a la organización en situaciones críticas	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus situaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		1,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y sincera	5	5	5			
	Contribuye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficiencia del equipo	5	5	5			
	Guianza un clima positivo y de respeto en sus colaboraciones	5	5	5			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,0	1,0	1,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y acciones futuras con acierto	5	5	5	5,0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y relacionados 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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar	5	5	5	5,0		
	Ejecuta tareas complejas y responsabilidades en sus actividades o en los funciones que tiene asignadas cuando presenta 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.	4	5	5	5,0
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo organizacional del empleado.	3	5	5	
		*Delega de manera efectiva autoridad cuando interviene y cuando no hacerlo.	3	5	5	
		*Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar los metas y los estándares de productividad.	3	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 consciente 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 portales 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			2,0	1,0	1,0	

valoración final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	22 DE DICIEMBRE DE 2023
VOLENCIA	SEGUNDO SEMESTRE DE 2023

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

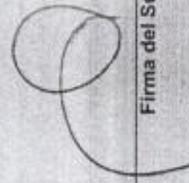
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:

EDILBERTO ROMERO TRUJILLO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES
Fecha: 22 DE DICIEMBRE DE 2023

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 22 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA: SEGUNDO SEMESTRE DE 2023