

DATOS EVALUADO (Gerente Público)														
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
	1	1	2023		31	12	2023	JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO	94460696	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	076

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO														
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
	24	2	2023		24	2	2023	ALEJANDRA MARÍA PUNTES SAIZ	29665172	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055

CONCERTACIÓN	X	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN						EVALUACIÓN		AJUSTE A COMPROMISOS				
--------------	---	---------------------------------	--	--	--	--	--	------------	--	----------------------	--	--	--	--

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Modelo del Sistema de Compra Pública Responsable	Consolidar y analizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal para su aprobación en el Comité de Contratación Municipal.	Un (1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A. aprobado por el Comité de Contratación Pública. Un (1) P.A.A. publicado en la pagina web y demás medios, cuando sea ajustado.	01/01/2023 - 31/12/2023	Evaluar constantemente el P.A.A. de las dependencias y organismos de la administración municipal. Consolidar el P.A.A. de las dependencias y organismo de la administración municipal. Monitorear los requerimientos y solicitudes de las dependencias y organismos de la administración municipal. Actualizar el P.A.A. de las dependencias y organismos de la administración municipal. Convocar al Comité de Contratación Municipal para evaluar los requerimientos respecto al P.A.A. de las dependencia y organismos de la administración municipal	40%	50%		50%		0%	0%			
2	Modelo del Sistema de Compra Pública Responsable	Asesorar en los procesos de gestión contractual en los organismos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.	100% de solicitudes de conceptualización y viabilidad contractual de los organismos y dependencias de la administración municipal atendidas.	01/01/2023 - 31/12/2023	Conceptuar los requerimientos y solicitudes contractuales. Asesorar a las dependencias y organismos de la administración municipal en la correcta gestión contractual. Analizar objetivamente las peticiones de los organismos y dependencias de la administración municipal en gestión contractual. Socializar los conceptos y lineamientos contractuales a las dependencias y organismos de la administración municipal. Acompañar en la gestión contractual a las dependencias y organismos de la administración municipal.	30%	50%		50%		0%	0%			
3	Modelo del Sistema de Compra Pública Responsable	Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central Municipal.	100% de las solicitudes en abastecimiento de bienes y servicios de uso común de la administración municipal atendidas	01/01/2023 - 31/12/2023	realizar análisis jurídico al requerimiento de la necesidad de servicio analizar la viabilidad financiera y presupuestal del requerimiento monitorear la modalidad de compra y/o procedimiento de adquisición conforme marco legal correspondiente Verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos en todas las etapas del proceso de contratación de la Administración Central Municipal, incluyendo indicadores de gestión de los organismos y de sus dependencias, así como de los responsables directos de la contratación. Adquirir los bienes y servicios de uso común de la Administración Central Municipal a partir del reporte y análisis de datos estadísticos e información cualitativa, entre otros.	30%	50%		50%		0%	0%			



MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

MATH02 DE 03 F003 F004

VERSION

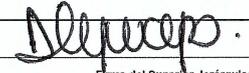
04

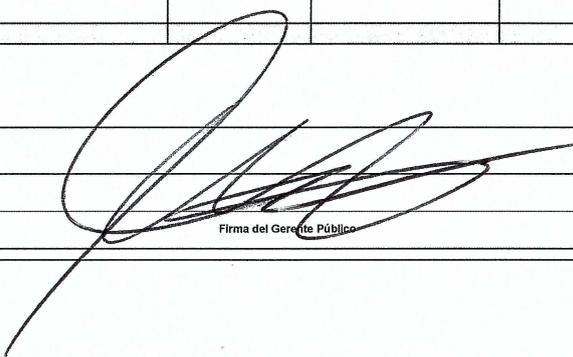
DATOS EVALUADO (Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO	Documento de Identidad	94460696	Dependencia o Área Funcional	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO		
	1	1	2023		31	12	2023	Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	076	Grado	05
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO															
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ALEJANDRA MARÍA PUNTES SAIZ	Documento de Identidad	29665172	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA						
	24	2	2023	Denominación del Empleo	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055	Grado	07				

CONCERTACIÓN	X	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN	AJUSTE A COMPROMISOS
--------------	---	---------------------------------	------------	----------------------

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					Evaluación		Evidencias	
							Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre				
4											0%	0%			
5											0%	0%			
Total						100%					0%				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%			


 Firma del Superior Jerárquico


 Firma del Gerente Público