

F3. Evaluación


No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin ddmmaa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	% cumplimiento programado a 2do semestre	% Cumplimiento de Indicador 2do Semestre			Descripción	Ubicación
Pilar 1. Productividad Social														
1	OE 3- Desarrollar los procesos de evaluación, seguimiento y sancionatorio de las licencias, permisos y trámites ambientales bajo los principios de objetividad, transparencia, oportunidad y con estándares de calidad	Cumplir con las metas propuestas dentro del plan de acción institucional para la vigencia 2025.	Porcentaje de cumplimiento del PAI 2025	21/04/2025 a 31/12/2025	<p>1. Cumplir con las actividades establecidas el plan de trabajo para la actualización de la estrategia de evaluación 2025.</p> <p>2. Reportar mensualmente el cumplimiento de la oportunidad de respuesta de los trámites asociados al licenciamiento ambiental.</p> <p>3. Atender de manera oportuna a los recursos de reposición asignados a la subdirección.</p>	60%	30%	30%	70%	66%	96%	58%	<p>Frente al compromiso 1.1 a corte 31 de diciembre de 2025. El indicador de la actualización de la estrategia de evaluación contó con un porcentaje de avance del 42%, ahora bien. Con base en la información registrada en el control de actividades y el seguimiento al cronograma establecido, se evidencia un cumplimiento oportuno y eficaz de las metas previstas para el periodo a evaluar, ahora bien, la no finalización de las actividades correspondió a la nueva apuesta que tiene la OAP, dado que se modificó el plan de trabajo para la actualización de las estrategias integrales tanto de evaluación como de seguimiento, por lo tanto algunas actividades establecidas para el año 2025, fueron replanteadas para desarrollarse en el año 2026 de acuerdo a la hoja de ruta presentada por la OAP.</p> <p>Conforme al acuerdo 1.2 A corte 31 de diciembre de 2025, el indicador de solicitudes de evaluación a licencias ambientales nuevas y modificaciones resueltas dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente muestra a corte se resolvieron un total de 74 tramites cumpliendo un 99% de oportunidad, resolviendo en total de julio a diciembre 40 tramites.</p> <p>Para el cumplimiento del acuerdo 1.3 A corte 31 de diciembre de 2025, el indicador de porcentaje de recursos de reposición presenta 65 recursos de reposición, correspondientes a los seis sectores evaluados. De los 56 expedientes que debían resolverse dentro de los términos establecidos en diciembre 50 fueron atendidos en términos y 6 fuera de términos, lo que representa un 89% de cumplimiento en oportunidad y, en términos de indicador global, un 99% de cumplimiento.</p>	<p>https://anla.sharepoint.com/:f/s/ANLA_SELA/fgAmnrHn603ORJW3uOhrG4xzAZBFXKg8b3H5Eri4Mmwv5-gQ?e=Nkku5</p>
2	OE 7 - Fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la autoridad para mejorar continuamente los servicios ofrecidos	"Realizar las gestiones y acciones necesarias para revisar y desarrollar el componente de cambio climático, en respuesta a las solicitudes y necesidades identificadas."	Mesas de trabajo y solicitudes atendidas /Mesas de trabajo y solicitudes programadas	21/04/2025 a 31/12/2025	<p>1. Asistir a las mesas de trabajo citadas y participar activamente en la construcción inicial del componente de cambio climático.</p> <p>2. Recopilar información para aportar en las mesas de trabajo sobre cambio climático</p> <p>3. Realizar seguimiento frente a la construcción inicial del componente de cambio climático</p>	10%	40%	40%	60%	60%	100%	10%	<p>Para el cumplimiento de estos compromisos es importante señalar que la gestión esta asociada a la demanda para el componente de cambio climático. En dicho periodo se recopilo información y entrega por parte de los especialistas atmosfericos designados por la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales.</p> <p>Para el compromiso 2.1 se participaron en las mesas de trabajo lideradas por el grupo de trabajo adaptación y mitigación llevadas a cabo los días 13 de agosto del 2025 y 01 de septiembre del 2025 a través de la plataforma Teams.</p> <p>Frente al compromiso 2.2 se apoyo en la recopilación de información para la entrega del producto: portafolio de buenas prácticas y catalogo de planes de gestión de riesgo climático.</p> <p>Para el cumplimiento 2.3 a través del equipo se realizo el seguimiento a los compromisos para la construcción inicial del componente de cambio climático.</p>	<p>https://anla.sharepoint.com/:f/s/ANLA_SELA/fgDlGtriXjQ7LVITDl327FA/TjCMbqRy6va63v2ShoUq07e=FBrmHG</p>

Pilar 2. Construcción de integridad													
OE 7 - Fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la autoridad para mejorar continuamente los servicios ofrecidos	Reforzar los valores nombrados en el código de integridad	# de actividades realizadas/# actividades programadas.	21/04/2025 a 31/12/2025	1. Participar en las sensibilizaciones citadas por control interno disciplinarios y SAN con relación al código de integridad y actos de corrupción.	10%	40%	40%	60%	60%	100%	10%	Para el cumplimiento al compromiso 3.1. se participó en la sensibilización de actos de corrupción realizada el día 16 de julio del 2025 a través de la plataforma Teams. Para el cumplimiento 3.2 se realizaron los refuerzos y solicitudes correspondientes para evitar los actos de corrupción y mitigar la fuga de información al interior de la subdirección. Frente al compromiso 3.3 las coordinaciones han desarrollado sesiones internas para socializar los aspectos relevantes frente a indicadores, planeación y demás aspectos relevantes de la subdirección. Para el cumplimiento del acuerdo 3.4 se participo de manera activa en la validación y ajuste del modelo del macroproceso de evaluación bajo la metodología BPM.	https://anla.sharepoint.com/:f/s/ANLA_SELA/igDc_btPimiORZHHE4DIK2yBAcd29bcr6pehf0I9bgYqWdk7e=42JUJ
				2. Sensibilizar mediante correo electrónico por coordinación a los equipos completos sobre los temas clave del Código de Integridad.									
				3. Socializar en las reuniones de coordinación y con los equipos en pleno, temas prioritarios a tener en cuenta sobre tramites, indicadores, calidad y oportunidad.									
				4. Realizar las actividades asignadas para la subdirección de evaluación en la implementación de BPM para el 2025									
				0									
Pilar 3. Gestión Cultural													
OE 4 - Incrementar la efectividad del manejo de los proyectos licenciados y de los trámites ambientales de competencia de la Autoridad	Socializar y definir lineamientos necesarios unificando los criterios y el cumplimiento de ellos con todos los sectores y el despacho de la subdirección.	# de reuniones realizadas de socialización y definición en SELA.# de reuniones programadas para cumplir con la socialización y definición en SELA.	21/04/2025 a 31/12/2025	1. Realizar jornadas con todos los sectores para unificar criterios mínimos orientados a fortalecer la objetividad, imparcialidad y rigurosidad técnica de las decisiones tomadas por la subdirección de evaluación.	10%	40%	40%	60%	60%	100%	10%	Frente al compromiso 4.1 se realizaron jornadas de unificación en los sectores de energía convencional e hidrocarburos para el fortalecimiento interno en la evaluación. Para el cumplimiento del compromiso 4.2 se realizaron 9 sesiones de seguimiento con el equipo del despacho para la verificación de cumplimiento a lineamientos establecidos. Para el cumplimiento 4.3 las coordinaciones han desarrollado sesiones internas para desplegar información sobre las directrices del despacho.	https://anla.sharepoint.com/:f/s/ANLA_SELA/igD4bNRDizHNSYDTrN_0b7cKAdG8xLHcBkmcV6h5Cufwus?e=29IKQZ
				2. Realizar reuniones con el despacho con el fin de verificar que se esté dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.									
				3. Realizar reuniones por parte de los coordinadores con cada uno de sus equipos para desplegar la información, para retroalimentar sobre el desarrollo de las directrices dadas.									
				0									
				0									
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos													
OE 7 - Fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la autoridad para mejorar continuamente los servicios ofrecidos	Promover la participación de los colaboradores de SELA en actividades como mesas de trabajo y capacitaciones para potencializar sus habilidades.	# de actividades donde participan los colaboradores o # actividades programadas	21/04/2025 a 31/12/2025	1. Gestionar capacitaciones con los gremios para fortalecer las capacidades técnicas en el marco del proceso de licenciamiento ambiental (PMA, EIA, etc.)	10%	40%	40%	60%	60%	100%	10%	Frente al compromiso 5.1 se realizaron dos socializaciones a gremios por parte del sector de Infraestructura desarrollada el día 25 de septiembre del 2025 y para el sector de minería el día 03 de octubre del 2025. Para el cumplimiento del acuerdo 5.2 se participo en la mesa pedagógica habremos de la evaluación ambiental llevada a cabo el día 10 de octubre del 2025 en el municipio de Acacias con las comunidades acorde con los mecanismos de participación en la implementación del acuerdo de Escazú. Para el cumplimiento del acuerdo 5.3 se realizo la socialización de transferencia de beneficios durante el mes de agosto del 2025 de manera presencial en la cual se presento el metodo de beneficios en evaluación economica ambiental	https://anla.sharepoint.com/:f/s/ANLA_SELA/igCsummncSsgObvDhvc1-IFAUwiE2i_NKYGRWX5-e_V05Y7e=dXqXQM
				2. Realizar mesas de trabajo que ayuden a fortalecer y reforzar la implementación de los mecanismos de participación a través de los objetivos de la Subdirección en el cumplimiento del Plan de Acción de Escazú.									
				3. Realizar capacitaciones a usuarios y sectores, sobre "método transferencia de beneficios en evaluación económica ambiental"									
				0									
				0									
Total					100%							98%	

FECHA 13/02/2026
VIGENCIA 2025

Firma del Superior Jerárquico
Irene Vélez Torres

Firma del Gerente Público
Diana Marcela Hurtado Chaves

		CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES				FECHA:	05-03-2024	
						VERSIÓN:	6	
						CÓDIGO:	TH-FO-65	
F4. 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		
Nota: El número de pares y colaboradores, será potestativo de la entidad, se recomienda como mínimo dos de cada uno.								
Competencias comunes / directivas	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Autovaloración	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Pares	Colaboradores			
			60%	20%	20%			
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria demuestra interés en gestionar fuentes de información y adquirir conocimiento aplicable a su labor diaria.
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.	5	5	5			
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria formula y aplica estrategias que le permiten dar cumplimiento a los objetivos planteados y efectúa el seguimiento respectivo.
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.	5	5	5			
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.	5	5	5			
		Adopta medidas para minimizar riesgos.	5	5	5			
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.	5	5	5			
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.	5	5	5			
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.	5	5	5			
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0					
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria se caracteriza por tener una comunicación clara, amable y respetuosa con su equipo de trabajo y los diferentes grupos de valor de la entidad.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5			
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.	5	5	5			
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.	5	5	5			
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.	5	5	5			
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0					

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria propende en todo momento por el cumplimiento de los objetivos de la entidad y por el cumplimiento de sus procedimientos y normas.
		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			
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria interactúa de forma asertiva, respetuosa y amable con los miembros de su equipo.
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.	5	5	5			
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.	5	5	5			
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.	5	5	5			
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	5	5	5			
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria asume los cambios de manera pacífica y se adapta con facilidad.
		Responde al cambio con flexibilidad.	5	5	5			
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.	5	5	5			
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria aporta opiniones y sugerencias pertinentes para la solución de conflictos al interior de los equipos de trabajo.
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.	5	5	5			
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.	5	5	5			
		Asume como propia la solución acordada por el equipo.	5	5	5			
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			

Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria formula y aplica estrategias que le permiten dar cumplimiento a los objetivos planteados y efectúa el seguimiento respectivo.
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.	5	5	5			
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.	5	5	5			
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	5	5	5			
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	5	5	5			
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria optimiza el uso de los recursos y los orienta al cumplimiento de los objetivos institucionales
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.	5	5	5			
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5	5	5			
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	5	5	5			
		Optimiza el uso de los recursos.	5	5	5			
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria estructura su equipo adecuadamente y toma en cuenta su opinión para la toma de decisiones.
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5	5	5			
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5	5	5			
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5	5	5			
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria estructura adecuadamente su equipo para la consecución de los objetivos de la entidad.
		Promueve la formación de equipos con interáreas positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5	5	5			
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5	5	5			
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5	5	5			
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5	5	5			
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5	5	5	5,0	5,0	La funcionaria integra a diferentes miembros de su equipo para la tomada de decisiones, lo cual le permite integrar varias áreas de conocimiento.
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5	5	5			
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5	5	5			
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interárea para impactar en los resultados esperados.	5	5	5			
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			

F5. Evaluación Final

Nombre del Gerente Público: DIANA MARCELA HURTADO CHAVES
Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LICENCIAS AMBIENTALES
Fecha: 13/02/2026

Evaluación compromisos gerenciales - Pilares (Formato 3)	98%	78%
PONDERADO	80%	
Valoración de competencias - Ejes (Formato 4)	100%	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98,1%

CUMPLIMIENTO FINAL 98,1%

Comentarios de retroalimentación

Compromisos Gerenciales - Pilares

La funcionaria cumplió con las metas establecidas en el plan de acción institucional, demostrando ser una persona competente y comprometida.

Competencias - Ejes

La funcionaria proporciona y fomenta un buen ambiente de trabajo.



Firma del Superior Jerárquico
Irene Vélez Torres



Firma del Gerente Público
Diana Marcela Hurtado Chaves

VIGENCIA: 2025