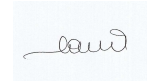


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Evaluación								
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio / fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% 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		Promover y fortalecer buenas prácticas en la gestión de los servidores públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, a fin de evitar investigaciones disciplinarias.	6 actividades realizadas / 6 actividades programadas.	22/01/2020 hasta 31/12/2020	Publicar Tips Disciplinarios sobre prohibiciones de los funcionarios públicos. Publicar Tips sobre deberes de los funcionarios públicos. Prevenir y orientar a los funcionarios del Instituto Distrital de Recreación y Deporte sobre las consecuencias disciplinarias que acarreen la omisión, retardo o suministro indebido de respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos.	50%	50%	50%	La jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno, cumplió con la totalidad de las metas concertadas.	50%	50%	100%	50%	PUBLICAR TIPS DISCIPLINARIOS SOBRE PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. PRIMER SEMESTRE: A las 09:19 horas del viernes 13 de marzo de 2020, desde la dirección luis.mendoza@idrd.gov.co a idrd.comunicaciones@idrd.gov.co se solicitó publicación del primer boletín. La Oficina Asesora de Comunicaciones, a las 11:25 horas del lunes 16 de marzo de 2020, procedió a publicar por comunidad IDRD, el primer boletín instituido: "ES DEBER DE LOS SERVIDORES DEL IDRD RESPONDER CUALQUIER PETICIÓN EN LOS TIEMPOS PREVISTOS POR LA LEY 1758 DE 2015". SEGUNDO SEMESTRE: A las 15:27 horas del lunes 30 de noviembre de 2020, desde la dirección luis.mendoza@idrd.gov.co a idrd.comunicaciones@idrd.gov.co se solicitó publicación de la tercera campaña. La Oficina Asesora de Comunicaciones, a las 07:00 horas del miércoles 02 de diciembre de 2020, procedió a publicar por comunidad IDRD, el tercer boletín instituido "TIPS DISCIPLINARIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS". PUBLICAR TIPS SOBRE DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. PRIMER SEMESTRE: A las 15:10 horas del jueves 23 de abril de 2020, desde la dirección luis.mendoza@idrd.gov.co a idrd.comunicaciones@idrd.gov.co se solicitó publicación de la primera campaña. La Oficina Asesora de Comunicaciones, el jueves 30 de abril de 2020, procedió a publicar por comunidad IDRD, la primera campaña intitulada "PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL IDRD". SEGUNDO SEMESTRE: A las 12:45 horas del lunes 26 de octubre de 2020, desde la dirección luis.mendoza@idrd.gov.co a idrd.comunicaciones@idrd.gov.co se solicitó publicación de la segunda campaña. La Oficina Asesora de Comunicaciones, el lunes 26 de octubre de 2020, procedió a publicar por comunidad IDRD, la primera campaña intitulada: "CONFLICTO DE INTERESES DE SERVIDOR PÚBLICO". PREVENIR Y ORIENTAR A LOS FUNCIONARIOS DEL IDRD SOBRE LAS CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS QUE ACARREEN OMISIÓN, RETARDO O SUMINISTRO INDEBIDO DE RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN DE LOS CIUDADANOS. PRIMER SEMESTRE: Respecto de la correcta aplicación de la Ley 1755 de junio de 2015, a fin de ofrecer oportuna respuesta a los derechos de petición (POROS SDGS) y prevenir las consecuencias disciplinarias por incumplimiento al régimen de deberes y prohibiciones de que tratan los artículos 34 y 35 del Código Único Disciplinario, mediante memorando IDRD No. 202020081783 del 1° de junio de 2020, se refirió al Dr. JAVIER ORLANDO SUÁREZ ALONSO Subdirector Técnico de Parques, la actividad que en marzo 13 se le había ofertado con memorando IDRD No. 2020200164133, propendiendo para la sensibilización el intermedio comprendido entre las 10:30 y las 12:00 horas del jueves 11 de junio de 2020. Actividad de sensibilización que efectivamente se impartió por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario Interno a las personas autorizadas por el Subdirector Técnico de Parques, se conocieron ochenta y dos (82) personas desde la dirección electrónica luis.mendoza@idrd.gov.co. Introducción y cierre del evento que fue ejecutado por el jefe de Oficina y magistralmente la Dra. CLAUDIA MARÍA MARTÍN VÁSQUEZ profesional Código 222, Grado 5, impartió la capacitación en la fecha y horas señaladas, con la participación de ochenta (80) personas. SEGUNDO SEMESTRE: Respecto de la correcta aplicación de la Ley 1755 de junio de 2015, a fin de ofrecer oportuna respuesta a los derechos de petición (POROS SDGS) y prevenir las consecuencias disciplinarias por incumplimiento al régimen de deberes y prohibiciones de que tratan los artículos 34 y 35 del Código Único Disciplinario, mediante memorando IDRD No. 202020080783 del 30 de octubre de 2020, se solicitó al Dr. JAVIER ORLANDO SUÁREZ ALONSO Subdirector Técnico de Parques, propendiendo la segunda sensibilización el intermedio comprendido entre las 10:00 y las 12:00 horas de jueves 12 de noviembre de 2020. Actividad de sensibilización que efectivamente se impartió por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario Interno a las personas autorizadas por el Subdirector Técnico de Parques, se conocieron doscientos diecisiete (217) personas desde la dirección electrónica claudia.martin@idrd.gov.co. Introducción y cierre del evento que fue ejecutado por el jefe de Oficina y magistralmente la Dra. CLAUDIA MARÍA MARTÍN VÁSQUEZ profesional Código 222, Grado 5, impartió la capacitación en la fecha y horas señaladas, con la participación de ciento once (111) personas.	Las evidencias de las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con ocasión a los acuerdos de gestión de la vigencia 2020, se encuentran en carpeta virtual intitulada: "EVIDENCIAS de la OCCI para BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ a 31-12-2020" y en archivo físico en la OCCI
2	Incrementar la eficiencia en la gestión institucional y la infraestructura tecnológica del IDRD	Formulación del Plan Preventivo Disciplinario.	1 Plan Preventivo Disciplinario Programado / 1 Plan Preventivo Expedido.	22/01/2020 hasta 31/12/2020	Identificar tipologías disciplinarias reiterativas en los procesos disciplinarios. Diagnóstico y evaluación de las tipologías disciplinarias encontradas. Elaborar, implementar y divulgar por cualquier medio el documento denominado el Plan Preventivo Disciplinario. Documentar y actualizar los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, guías, instructivos, formatos u otros documentos a cargo de la Oficina de Control disciplinario Interno.	25%	50%	50%	La jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno, cumplió con la totalidad de las metas concertadas.	50%	50%	100%	25%	IDENTIFICAR TIPOLOGÍAS DISCIPLINARIAS REITERATIVAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. PRIMER SEMESTRE: Desde el 22 de enero de 2020 la jefatura diseñó e implementó base de datos en la que actualmente se registra y almacena la información de cada uno de los procesos que se adelantaban bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002, desde su inicio hasta la decisión que pone fin a la acción disciplinaria, pudiéndose establecer que las tipologías disciplinarias más reiterativas, son el abandono del cargo, función o servicio, abuso de autoridad, abuso de los derechos, incumplimiento a requerimiento de autoridades, incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos, incumplimiento horario de trabajo, irregularidades administrativas, irregularidades en contratación administrativa, irregularidades en contratación administrativa -etapa precontractual, irregularidades en contratación administrativa - etapa contractual, irregularidades en contratación administrativa - etapa pos-contractual, maltrato a servidor público, maltrato, acceso y/o abuso al menor, no entregar formulario de declaración de bienes y rentas, pérdida o daño de documentos o elementos, violación al derecho de petición. SEGUNDO SEMESTRE: Con fundamento en el diagnóstico, evaluación y corrección del registro de las tipologías disciplinarias realizado en el primer semestre, se consideró necesario para el segundo semestre realizar estudio de la evolución normativa de la tipología "no entregar formulario de declaración de bienes y rentas", con ocasión a la transición de formato manual a las plataformas SIDEPAP y SIGEP, como clínica jurídica al interior del equipo de trabajo, presentación a cargo de la funcionaria CLAUDIA MARÍA MARTÍN VÁSQUEZ Profesional Especializado Código 222, Grado 05, con la finalidad de realizar el cotejo normativo aplicable a los procesos disciplinarios que avanzan en la Oficina de Control Disciplinario Interno, cuyo registro, se evidencia en el acta No. 021 2020 de noviembre 20 de 2020. DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LAS TIPOLOGÍAS DISCIPLINARIAS ENCONTRADAS. PRIMER SEMESTRE: De cotejar las tipologías disciplinarias creadas y registradas en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SID 3, con las que fueron registradas por la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDRD en vigencias pasadas, encontramos inconsistencias que generan alto margen de error, en razón a que los procesos del IDRD creados en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital, fue es alimentado por distintas personas, quienes de acuerdo a su rol y a la división de trabajo en el proceso disciplinario, se limitaban a insertar sólo la información de su competencia, sin que haya habido unificación de criterios, de tal manera, que al medir las variables por "tipología disciplinaria" se encontró que a más del cincuenta por ciento se las creó asignándoseles la denominada "irregularidades administrativas" y al revisar el sucinto relato que aparece en el acápite de los hechos, se advirtió que se trata de otra, por ejemplo, que realmente se trata de "irregularidades en la contratación administrativa". SEGUNDO SEMESTRE: A partir del expediente disciplinario 029-2020, se dio inicio al correcto registro de las tipologías disciplinarias en el Sistema de Información Disciplinaria SID 3, se unificaron los criterios de interpretación y aplicación del régimen disciplinario, en punto de la asignación de tipologías disciplinarias con los profesionales que sustancian los procesos y se instruyó a los controlistas de apoyo a la gestión para dinamizar la actualización constante, clara y transparente de la herramienta informática instituida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ELABORAR, IMPLEMENTAR Y DIVULGAR POR CUALQUIER MEDIO EL DOCUMENTO DENOMINADO EL PLAN PREVENTIVO DISCIPLINARIO. PRIMERO SEMESTRE: La jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, tuvo que reconstruir la información correspondiente a las anualidades 2016, 2017, 2018 y 2019 utilizando el formato de la base de datos creada Excel e implementada a partir del 22 de enero de 2020 para hacer seguimiento permanente a los procesos activos que se recibieron a la Dra. MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ MATEUS, anterior jefe de Oficina. Para tal efecto, fue necesario actualizar cada matrix utilizando como único insumo la información que aparece virtualmente en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital. Esto, porque además de no tener físicamente las carpetas ya archivadas y que contienen los expedientes y antecedentes de peticiones anuladas, las anteriores administraciones amparadas en la reserva de que gozan las acciones disciplinarias en la etapa de indagación y hasta la formulación del Pliego de Cargos, no acostumbraron a llevar registros físicos de los expedientes en matrices de Excel, insumos que servirán para la elaboración del Plan Preventivo Disciplinario. SEGUNDO SEMESTRE: Si bien no existe un documento denominado PLAN PREVENTIVO DISCIPLINARIO, la jefatura emprendió acciones de intervención preventiva a través de estrategias informativas, charlas y lineamientos con el propósito de evitar la comisión de conductas por acción u omisión que vulneren la normalidad vigente, atribuidas a Servidores Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Se realizaron clínicas jurídicas en las reuniones con los servidores que integran el equipo de trabajo para esclarecer dudas de orden jurídico, jurisprudencial, operativo y administrativo; se impartieron derechos frente al funcionamiento, roles de cada funcionario y controlistas en torno al funcionamiento de la Oficina, se definieron temas objeto de estudio en cada sesión, prefiriendo aquellos relacionados con la Ley 734 de 2002, el estatuto anti corrupción, Ley 1952 de 2019, socialización de directivas de orden distrital, plataformas institucionales, hallazgos administrativos, términos procesales, entre otros temas de igual jerarquía, cuyas memorias se encuentran insertadas en las actas 01 a 024 del archivo de gestión de la Oficina, evidencias de los tips disciplinarios y de las charlas promovidas en la Subdirección Técnica de Parques en torno a la aplicación de los términos del derecho de petición. DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, LINEAMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS U OTROS DOCUMENTOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. PRIMER SEMESTRE: Como quiera que el IDRD mediante Resolución 956 de diciembre 28 de 2017, adoptó el MANUAL DISTRICTAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, en el primer semestre de 2020 la jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno, inició estandarización y ajuste de los formatos mediante los cuales se adoptan las decisiones interlocutorias y de sustanciación, así como los formatos con los que se solicitan pruebas documentales y testimoniales, se comunica y notifica las decisiones interlocutorias adoptadas. SEGUNDO SEMESTRE: La estandarización y ajuste de los formatos mediante los cuales se adoptan las decisiones interlocutorias y de sustanciación, así como los formatos con los que se solicitan pruebas documentales y testimoniales, se comunica y notifica las decisiones interlocutorias adoptadas, se encuentran a disposición de los servidores de la Oficina de Control Disciplinario Interno en la carpeta compartida denominada TRABAJO EN ALTERNANCIA POR EL COVID 19, y en archivo físico para facilitar la consulta en la Oficina. La necesidad de estandarización de los diferentes documentos obedece a que los contenidos de fundamento jurídico que los conforman fungen como reglas comunes a todos los procesos, como la apertura de indagación preliminar, la apertura de investigación disciplinaria, decreto de pruebas, formulación de pliego de cargos, cierre de investigación, prorroga de términos, fallos absolutivos u condecoratorios, constancias secretariales, de ejecutorias, de notificaciones personales, entre otras actuaciones procesales.	Las evidencias de las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con ocasión a los acuerdos de gestión de la vigencia 2020, se encuentran en carpeta virtual intitulada: "EVIDENCIAS de la OCCI para BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ a 31-12-2020" y en archivo físico en la OCCI

3	Fortalecer la gestión de calidad del Proceso Control Disciplinario Interno.	100%	22/01/2020 hasta 31/12/2020	Gestionar ante la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, capacitación en la nueva Ley 1952 de 2019 y promover la auto-capacitación en las reuniones bimensuales de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Realizar la Evaluación del desempeño de los funcionarios públicos y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, entre el 22 de enero y el 31 de diciembre de 2020, formulando planes de mejoramiento si hubiere lugar.	25%	50%	50%	50%	50%	100%	25%	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ANTE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD, CAPACITACIÓN EN LA NUEVA LEY 1952 DE 2019 Y PROMOVER LA AUTO-CAPACITACIÓN EN LAS REUNIONES BIMENSALES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. PRIMER SEMESTRE: Para dar cumplimiento a los ACUERDOS DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS pactados con la DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, en punto de la auto capacitación del equipo de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, la jefatura procedió a comprarse a LEGIS EDITORES S.A., el nuevo Código General Disciplinario, entregando a título gratuito un ejemplar a cada uno de los funcionarios y contratistas del equipo de trabajo, así mismo, se designó como coordinador de la auto-capacitación interna, al funcionario de planta Dr. ALEJANDRO YEPES CHAVARRO Profesional Especializado, Código 222, Grado 7, adquiriendo el compromiso de adelantar mensualmente dos (2) jornadas de capacitación al interior de la Oficina. Respecto del compromiso general de gestionar capacitación externa para el equipo de trabajo, en el nuevo trámite procesal y régimen probatorio, mediante radicado IRDO No. 20202200001461 del 23-07-2020, dirigido al Doctor HENRY ALBERTO GONZÁLEZ MOLINA Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se procedió a solicitar capacitación y en el orden interno, a través de memorando ORD No. 20202200025713 del 31 de julio de 2020, dirigido a la Dra. YADIMA DÍAZ OCHOA, Jefe del Área de Talento Humano del IDRO, se solicitó programar en el actual semestre, capacitación para el equipo de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en temas referentes a la implementación y aplicación de la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario". SEGUNDO SEMESTRE: La jefatura previendo la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, a partir del 1 de julio de 2021, tomó la iniciativa de adquirir el nuevo Código General Disciplinario de la Editorial LEGIS EDITORES S.A., efectuando entrega real, material y a título gratuito de un (1) ejemplar, a cada uno de los miembros del equipo de trabajo y procedió a designar como coordinador de auto-capacitación interna, al servidor de planta ALEJANDRO YEPES CHAVARRO, Profesional Especializado, Código 222 Grado 07, quien en atención a su formación profesional y experiencia laboral en el tema disciplinario, aceptó la designación, realizando 11 charlas magistrales, cuyo temario se encuentra registrado en las actas 14 a 24 de la Oficina de Control Disciplinario Interno. REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS, ENTRE EL 22 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, FORMULANDO PLANES DE MEJORAMIENTO SI HUBIERE LUGAR. PRIMER SEMESTRE: La jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en febrero 10 de 2020 realizó la concertación de compromisos funcionales y comportamentales con los funcionarios de planta, Dr. ALEJANDRO YEPES CHAVARRO Profesional Especializado, código 222, grado 7 y la Dra. CLAUDIA MARÍA MARTÍN VÁSQUEZ Profesional Especializada, código 222, grado 7, así mismo, realizó la calificación parcial y definitiva de 2019. Respecto de los contratistas de nivel profesional y técnico, de acuerdo con la GUÍA DE TRABAJO EN CASA adoptada por el Instituto, a través de la dirección institucional, constantemente se les colocan tareas, se les reciben para su revisión, se corrigen, lográndose controlar el cumplimiento de los objetos contractuales, antes y durante el aislamiento preventivo obligatorio. SEGUNDO SEMESTRE: Para la vigencia 2020-2021, en el mes de febrero de 2020, la jefatura a través del aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizó la CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS, atendiendo en su integridad el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, la Resolución 788 de 2019 que define el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales. A su vez, tuvo como referentes las metas de la Oficina, los indicadores de gestión del Área, la evaluación de la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior y el resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral, por cada funcionario. En el mes de julio de 2020, se llevó a cabo la evaluación parcial semestral de las evidencias incorporadas por los funcionarios de la Oficina, al cumplimiento de los compromisos concertados para la presente anualidad. La calificación definitiva, se realizará antes del 28 de febrero de 2021, conforme lo dispone el Acuerdo CNSC 617 de 2018, que corresponde a la sumatoria de los porcentajes semestrales, previa verificación de evidencias de cumplimiento de los compromisos concertados, para generar la calificación definitiva, que debe ser aprobada por los auditores, en caso de inconformidad concertados los recursos de reposición u nulación.	Las evidencias de las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con ocasión a los acuerdos de gestión de la vigencia 2020, se encuentran en carpeta virtual intitulada: "EVIDENCIAS de la OCDI para BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ a 31-12-2020" y en archivo físico en la OCDI
Total												100%	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%	
												100%	
FECHA	9/03/2021												
VIGENCIA	2020		Firma del Supervisor Jerárquico - Blanca Inés Durán Hernández		Firma del Gerente Público - Luis Armando Mendoza Amado								

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5		4,95	
		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	4	5			
Total Puntaje del valorador			3,00	0,95	1,00			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		4,96	
		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	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,00	0,96	1,00			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		5,00	
		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			3,00	1,00	1,00			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,00	
		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			3,00	1,00	1,00			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	5		4,84	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	4	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			2,88	0,96	1,00			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con	4	4	5		4,67	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	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			2,70	0,97	1,00			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	4	5		4,35	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	5			
		Decide bajo presión.	4	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,40	0,95	1,00			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5		4,91	
		*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.	4	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			2,91	1,00	1,00			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	3	4	5		3,75	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	3	5	5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	3	5	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	3	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			1,80	0,95		1,00
TOTAL			2.7	1.0	1.0			

valoracion final		4,71	94%
------------------	--	------	-----

FECHA	9/03/2021
VIGENCIA	2020

	
Firma del Gerente Público - Luis Armando Mendoza Amado	Firma Superior Jerárquico - Blanca Inés Durán Hernández

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Luis Armando Mendoza Amado
Área en la que se desempeña: Oficina de Control Disciplinario Interno
Fecha: 31/12/2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,7	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%

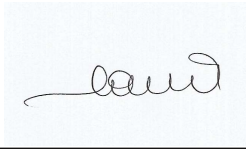
CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL

99%



Firma del Supervisor Jerárquico - Blanca Durán Hernández



Firma del Gerente Publico - Luis Armando Mendoza

FECHA: 9/03/2021
VIGENCIA: 2020