

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					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	Descripción	Ubicación
1	RESPALDO JURÍDICO QUE GENERA CONFIANZA	TRAMITAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	100% DE LAS SOLICITUDES DISCIPLINARIAS PRESENTADAS AL AÑO	Del 06/02/2020 al 31/12/2020	Trámite oportuno de los procesos disciplinarios. Solicitudes atendidas en los tiempos establecidos.	25%	40%	40%	No aplica	60%	60%	100%	25%	Se tramitó la totalidad de los procesos disciplinarios que ingresaron a la Dirección.	Informe de gestión Oficina Asesora de Planeación a 31 de diciembre de 2020.
2		FORMULAR DIRECTRICES EN MATERIA DE POLÍTICA PÚBLICA DISCIPLINARIA	1 POLÍTICA O DIRECTIVA ANUAL	Del 06/02/2020 al 31/12/2020	Directrices formuladas en materia de política pública disciplinaria. Realizar las gestiones pertinentes para garantizar el cumplimiento de las políticas formuladas.	25%	40%	40%	No aplica	60%	60%	100%	25%	Se cumplió con la meta programada en la vigencia.	Informe de gestión Oficina Asesora de Planeación a 31 de diciembre de 2020.
3		ORIENTAR A SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO EN TEMAS RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	A 1,471 SERVIDORES ANUALES	Del 06/02/2020 al 31/12/2020	Realizar acompañamiento a las entidades distritales en el manejo del SID. Impartir los lineamientos a los operadores y funcionarios que tengan responsabilidad disciplinaria. Gestionar con criterios de calidad y oportunidad las orientaciones a los servidores públicos del distrito en materia disciplinaria.	25%	40%	40%	No aplica	60%	60%	100%	25%	En la vigencia 2020, pese a las restricciones generadas por la pandemia de la Covid-19, la incursión de la prestación del servicio por medios virtuales permitió que contamos con mayor número de asistentes logrando 4.220 servidores orientados en el Distrito.	Informe de gestión Oficina Asesora de Planeación a 31 de diciembre de 2020.
4		REALIZAR CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS DISTRITALES CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	A 25 CAPACITACIONES AL AÑO	Del 06/02/2020 al 31/12/2020	Adelantar jornadas de capacitación para fortalecer la gestión disciplinaria en el Distrito Capital. Acompañar el proceso de capacitación a los operadores disciplinarios. Gestionar los recursos necesarios para realizar las capacitaciones.	25%	40%	40%	No aplica	60%	60%	100%	25%	En la vigencia 2020, pese a las restricciones generadas por la pandemia de la Covid-19, la incursión de la prestación del servicio por medios virtuales permitió que contamos con mayor número de asistentes logrando 4.220 servidores orientados en el Distrito.	Informe de gestión Oficina Asesora de Planeación a 31 de diciembre de 2020.
Total						100%							100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica													0%		
FECHA		MAR 2021				Firma del Supervisor Jerárquico				Firma del Gerente Público					
VIGENCIA		2020													

ANEXO 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	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	No aplica	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	4	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	No aplica	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
		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	No aplica	4,9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	4	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	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,9	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	No aplica	5,0	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4			
		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	No aplica	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4			
		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	No aplica	5,0	
		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	4	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	No aplica	5,0	
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: **ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA**

Área en la que se desempeña: **DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

Fecha: **Mayo de 2020**

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
--------------------	------

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: **MAYO 2021**
VIGENCIA: **2020**