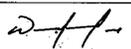


78  
64

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación		Evidencias	
							% 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%		60%		0%	0%			
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%		60%		0%	0%			
3		ORIENTAR A SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO EN TEMAS DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	1471 SERVIDORES ANUALES	Del 06/02/2020 al 31/12/2020	Realizar acompañamiento a los entes del distrito 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%		60%		0%	0%			
4		REALIZAR CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS DISTRITALES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	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%		60%		0%	0%			
<b>Total</b>						<b>100%</b>					<b>0%</b>	<b>0%</b>			

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica

FECHA	Mayo de 2020	 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 <b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas				0.0		
	Asume responsabilidad por sus resultados						
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.						
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta						
<b>Total Puntaje del valorador</b>		0.0	0.0	0.0			
2 <b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				0.0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.						
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.						
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			
3 <b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				0.0		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.						
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.						
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.						
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			
4 <b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0.0		
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			
5 <b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados				0.0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta						
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.						
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.						
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			
6 <b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				0.0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.						
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.						
	Busca soluciones a los problemas.						
	Distribuye el tiempo con eficiencia.						
	Establece planes alternativos de acción.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			
7 <b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				0.0		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.						
	Decide bajo presión.						
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			

71  
65

8	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				0.0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.					
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.					
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.					
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.					
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.					
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0.0	0.0	0.0		
9	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				0.0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.					
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.					
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0.0	0.0	0.0		
<b>TOTAL</b>			0.0	0.0	0.0		

valoración final	0.0	0%
------------------	-----	----

FECHA	Mayo de 2020
VIGENCIA	2020

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------

**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	0%	0%
PONDERADO	80%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	0.0 20%	0%
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>0%</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Jerárquico

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerente Publico.

FECHA: Mayo de 2020  
VIGENCIA: 2020