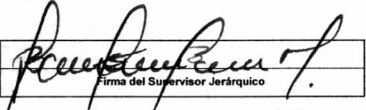



ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

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	Consolidar el sistema de información misional de la Entidad.	Formular un proyecto de innovación en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación - PETI	Número de proyectos de innovación formulados	24/01/2020	Participar en las reuniones de diagnóstico de los procedimientos y estado de las plataformas tecnológicas a cargo de la Subdirección de Registro Inmobiliario  Establecer las necesidades de innovación y articulación de los procedimientos con base en tecnologías de la Información y la Comunicación.  Formular el proyecto de innovación para el desarrollo tecnológico asociado a las necesidades identificadas  Estimar los recursos tecnológicos, económicos y humanos requeridos para el desarrollo del proyecto	35%	50%	50%	El Subdirector de Registro Inmobiliario participó en el diagnóstico de los procedimientos del área y del estado de las plataformas tecnológicas a su cargo. De acuerdo con el resultado del diagnóstico, se establecieron las necesidades y se formuló el proyecto de innovación, estimando los recursos humanos y tecnológicos. Los proyectos de la Subdirección de Registro Inmobiliario fueron incorporados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	50%	50%	100%	35%	Reuniones convocadas/actas de asistencia	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información - PETI: Calendario, Oficina de Sistemas Z:\Waldo Ortiz (172.26.1.6)
2	Generar herramientas y conocimiento en materia de espacio público que permita formular políticas públicas y fortalecer su defensa y administración.	Brindar información oportuna y actualizada sobre indicadores del Observatorio y de la Política Distrital del Espacio Público, que permita la toma de decisiones bien informadas para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y el nuevo Plan de Ordenamiento Territorial	Número de solicitudes de información atendidas/Número de solicitudes realizadas	24/01/2020	Análisis de las solicitudes y de la información relacionada con indicadores de espacio Público y Política Distrital del Espacio Público.  Análisis de datos, preparación de respuestas con la información de indicadores de Espacio Público oportunas y actualizadas.  Participación en los espacios de discusión del Plan de Desarrollo Distrital y del POT, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del DADEP	35%	50%	50%	Se recibieron y analizaron solicitudes de información relacionada con indicadores de Espacio Público de la ciudad, por parte de (1) Alcaldía Mayor (2) Secretaría Distrital de Planeación y (3) el Concejo de Bogotá. Para dar respuesta, se analizaron los datos existentes y se formuló la respuesta a las tres (3) solicitudes.  Asimismo, se participó en reuniones para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y del POT, coordinadas con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.	50%	50%	100%	35%	Documentos técnicos, oficios de respuesta, presentaciones y publicaciones en página web/redes sociales de la entidad	Orfeo, correo electrónico, actas de reuniones, ayudas de memoria, videoconferencias grabadas, carpetas pública y OneDrive Z:\Waldo Ortiz (172.26.1.6)  La información de indicadores se encuentra en el siguiente enlace: <a href="http://observatorio.dadep.gov.co/sites/default/files/2019/09/09/09reporte_tecnico_de_indicadores_de_espacio_publico_2019_baja.pdf">http://observatorio.dadep.gov.co/sites/default/files/2019/09/09/09reporte_tecnico_de_indicadores_de_espacio_publico_2019_baja.pdf</a>

3	Desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas a través de la interacción y participación con la ciudadanía y los grupos de interés.	Establecer medios efectivos de comunicación con las demás áreas de la entidad, así como con usuarios identificados como: Entidades, constructoras y ciudadanía, para la atención de sus necesidades, conforme a la misionalidad de la Subdirección de Registro Inmobiliario.	Número de solicitudes de información atendidas/Número de solicitudes realizadas	24/01/2020	Análisis de solicitudes radicadas, preparación y envío de respuestas a los requerimientos	30%	50%	50%	Una vez recibidas, las solicitudes fueron analizadas y atendidas de manera oficial. Se programaron y realizaron reuniones de manera presencial y virtual para atender consultas a particulares, consultores, agremiaciones y entidades públicas. Se han atendido las solicitudes recibidas por correo electrónico y se han elaborado y realizado presentaciones sobre la gestión de las tareas misionales de la Subdirección de Registro Inmobiliario.	N/A	N/A	100%	30%	Solicitudes atendidas y clasificadas en el archivo de gestión documental y en el sistema Orfeo. Actas de reuniones, grabaciones de reuniones en las plataformas digitales, correo electrónico y presentaciones guardadas en la carpeta pública REGIMOVIL	Orfeo, correo electrónico, actas de reuniones, ayudas de memoria, videoconferencias grabadas, carpetas en Drive, OneDrive y REGIMOVIL Z:Waldo Ortiz (172.28.1.6)
					Programación y realización de reuniones presenciales y virtuales, brindando con claridad la información requerida										
					Recibo, análisis y respuesta a correos electrónicos										
					Elaboración de presentaciones e informes sobre la gestión de los temas misionales de la Subdirección de Registro Inmobiliario										
4												0%	0%		
5												0%	0%		
<b>Total</b>						100%						100%			
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) Generar un ambiente de trabajo en equipo</b>													5%		
													100%		
FECHA	2/02/2021		 Firma del Supervisor Jerárquico		 Firma del Gerente Público										
VIGENCIA	2020														

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoración

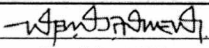
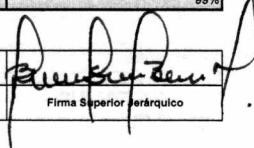
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	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	5,0	
		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	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	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	5,0	
		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		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepones 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		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	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		3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	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	5	4		
		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	4,9	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4,9	
		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.	5	5	5		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,9		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoración final	5,0	99%
------------------	-----	-----

FECHA	11/02/2021
VIGENCIA	2020

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: WALDO YECID ORTIZ ROMERO  
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO  
 Fecha: 11/02/2021

**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%	5%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>105%</b>

  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 11/02/2021  
 VIGENCIA: 2020