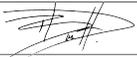


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Concertación													Evaluación		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	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			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	<p>Publicar Tips Disciplinarios sobre prohibiciones de los funcionarios públicos.</p> <p>Publicar Tips sobre deberes de los funcionarios públicos.</p> <p>Prevenir y orientar a los funcionarios del Instituto Distrital de Recreación y Deporte sobre las consecuencias disciplinarias que acarrea la omisión, retardo o suministro indebido de respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos.</p>	50%	50%	50%	50%	50%	50%	25%	<p>PUBLICAR TIPS DISCIPLINARIOS SOBRE PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. A las 08:10 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 intitulado "ES DEBER DE LOS SERVIDORES DEL IDRD RESPONDER CUALQUIER PETICIÓN EN LOS TIEMPOS PREVISTOS POR LA LEY 1755 DE 2016".</p> <p>PUBLICAR TIPS SOBRE DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. 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".</p> <p>PREVENIR Y ORIENTAR A LOS FUNCIONARIOS DEL IDRD SOBRE LAS CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS QUE ACARREA LA OMISIÓN, RETARDO O SUMINISTRO INDEBIDO DE RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN DE LOS CIUDADANOS. 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 SDOs) 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. 2020200217873 del 1º 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 adelantado con memorando IDRD No. 2020200164133, propendiendo para la sensibilización del interregno 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 convocaron 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.</p>	Las evidencias de las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con ocasión a los acuerdos de gestión en el primer semestre de 2020, se encuentran en carpeta virtual intitulada: "EVIDENCIAS de la OCDI para BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ a 31-07-2020".	
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	<p>Identificar tipologías disciplinarias reiterativas en los procesos disciplinarios.</p> <p>Diagnóstico y evaluación de las tipologías disciplinarias encontradas.</p> <p>Elaborar, Implementar y divulgar por cualquier medio el documento denominado el Plan Preventivo Disciplinario.</p>	25%	50%	50%	50%	50%	50%	13%	<p>IDENTIFICAR TIPOLOGÍAS DISCIPLINARIAS REITERATIVAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 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 adelantaron bajo el procedimiento de la Ley 754 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, transacciones por conductas administrativas, competencias, DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LAS TIPOLOGÍAS DISCIPLINARIAS ENCONTRADAS. De colear 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 vicergías 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</p> <p>ELABORAR, IMPLEMENTAR Y DIVULGAR POR CUALQUIER MEDIO EL DOCUMENTO DENOMINADO EL PLAN PREVENTIVO DISCIPLINARIO. La jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, tuvo que reconstituir 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 PLAZ RODRÍGUEZ MATEUS, anterior jefe de Oficina. Para tal efecto, fue necesario alimentar cada matriz 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 de pretéritas anualidades, 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 servían para la elaboración del Plan Preventivo Disciplinario.</p>	Las evidencias de las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con ocasión a los acuerdos de gestión en el primer semestre de 2020, se encuentran en carpeta virtual intitulada: "EVIDENCIAS de la OCDI para BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ a 31-07-2020".	
					<p>Documentar y actualizar los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, guías, instructivos, formatos u otros documentos a cargo de la Oficina de Control disciplinario Interno.</p>								<p>DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, LINEAMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS U OTROS DOCUMENTOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Como quiera que el IDRD mediante Resolución 956 de diciembre 23 de 2017, adoptó el MANUAL DISTITAL 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 interoficinas y de sustanciación, así como los formatos con los que se solicitan pruebas documentales y testimoniales, se comunica y notifica las decisiones interoficinas adoptadas.</p>		

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			% Cumplimiento año	Resultado	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
3		Fortalecer la gestión de calidad del Proceso Control Disciplinario Interno.	100%	22/01/2020 hasta 31/12/2020	<p>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.</p> <p>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.</p>	25%	50%	50%	50%	50%	13%	<p>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. Para dar cumplimiento a los ACUERDOS DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS pactados con la DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, en el punto de la auto capacitación del equipo de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, la jefatura procedió a contratar a LEGOS 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 Especializada, Código 222, Grado 7, mediante el compromiso de adelantar equipo de trabajo, en el nuevo trámite procesal y régimen probatorio, mediante radicado IDRD No. 20202200081461 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 IDRD No. 2020220025713 del 31 de julio de 2020, dirigido a la Dra. YADIMMA DÍAZ OCHOA Jefa del Área de Talento Humano del IDRD, se solicitó.</p> <p>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. 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 las contratistas de nivel profesional y técnico, de acuerdo a 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.</p>	<p>Las evidencias de las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con ocasión a los acuerdos de gestión en el primer semestre de 2020, se encuentran en carpeta virtual titulada: "EVIDENCIAS de la OCDI para BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ a 31-07-2020".</p>
Total						100%					50%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%		
											50%		
FECHA		31/07/2020											
VIGENCIA		2020		Firma del Supervisor Jerárquico - Blanca Inés Durán Hernández				Firma del Gerente Público - Luis Armando Mendoza Amado					