

Entidad: Lotería de Bogotá

Fecha: 20/01/2022

## ACUERDOS DE GESTION

SUPERIOR JERARQUICO:	LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA
GERENTE PÚBLICO:	DIANA CAROLINA TORRES PINZÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 20 días del mes enero de 2022, LUZ MARY CÁRDENA HERRERA titular del cargo de Gerente General, en adelante superior jerárquico, y DIANA CAROLINA TORRES PINZÓN, titular del cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTION se denominara Gerente público.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar de gestión con base en los compromisos asumidos por la Gerente Público respecto al logro de resultados y en las habilidades requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

**PRIMERA:** El ACUERDO implica la voluntad expresa de la Gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

**SEGUNDA:** La Gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y jurídicas para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**TERCERA:** El superior jerárquico se compromete a apoyar a la Gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionado las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de lo pactado.

**CUARTA:** cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por la Gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y su seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad: las habilidades serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

**SEXTA:** Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

**SEPTIMA:** Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTION, desde el 20 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

**OCTAVA:** El presente ACUERDO DE GESTION podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

**NOVENA:** En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTION:

  
Firma Superior Jerárquico

  
Firma Gerente público

**Objetivos**  
 Articular: La Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Política del SIG, Objetivos del SIG, Plan de Desarrollo de la organización a los compromisos adquiridos en los acuerdos de gestión para garantizar el mejoramiento continuo de los Sistemas de la Gestión y de la capacidad operativa de la Entidad.

Articulación de los compromisos adquiridos en los acuerdos de gestión						
Misión	Visión	Objetivos Estratégicos	Política del SIG	Objetivos del SIG	Plan de Desarrollo	
X	X	X	X	X	X	X
Evaluación de compromisos						
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	Valoración	
					% de cumplimiento	Puntaje
Evaluar las quejas pendientes de trámite del mes de diciembre de 2021, y las del presente año con corte 31 diciembre de 2022.	20%	Autos de Apertura de Indagación Preliminar, Inhibitorios, remisión por incompetencia o investigación disciplinaria.	31 de diciembre del 2022	Quejas evaluadas Quejas pendientes de evaluar		
Capacitar a los trabajadores y servidores de la Lotería de Bogotá en la Prevención de la falta disciplinaria	10%	Capacitar a los servidores de la Lotería de Bogotá en la prevención de la falta disciplinaria	31 de diciembre del 2022	Capacitaciones realizadas Capacitaciones programadas		
Realizar el proceso de notificación y comunicación de los Autos expedidos	20%	Garantizar que todos los procesos se encuentren debidamente notificados y comunicados.	31 de Diciembre del 2021	Autos comunicados Autos expedidos		



durante los meses de diciembre de 2021 a diciembre de 2022.							
Practicar las pruebas que se decretadas en las decisiones que expida el Despacho durante el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2022.	20%	Garantizar que los procesos disciplinarios cuenten con el material probatorio dentro del término establecido para tales efectos.	31 de Diciembre del 2022	<u>Pruebas practicadas</u> Pruebas decretadas			
Evaluar las Indagaciones Preliminares, investigaciones disciplinarias y expedir las decisiones de pliego de Cargos y Autos de citación a audiencia que lo ameriten.	20%	Autos de Apertura de investigación disciplinaria, pliego de cargos, Citación a Audiencia y los autos de tramite que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias.	31 de Diciembre del 2022	<u>Preliminares e Investigaciones evaluadas</u> Preliminares e investigaciones x evaluar			
Mantener actualizada la base de datos contentiva de la información de los asuntos disciplinarios	10%	Contar con la información actualizada de cada uno de los procesos disciplinarios.	31 de Diciembre del 2022	<u>Procesos incorporados en la base de datos</u> Procesos disciplinarios abiertos			
	<b>100%</b>						

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Atender oportunamente las respuestas a las solicitudes relacionadas con PQRS, tutelas e informes antes de control y a la Lotería de Bogotá.	Informe de las solicitudes atendidas con base en lo enunciado en el compromiso adicional.	31 de Diciembre del 2022			
Creación correo electrónico institucional de la Oficina de Control Disciplinario Interno en cumplimiento de la Directivas de orden Distrital y la cartelera virtual para garantizar el principio de publicidad de las decisiones que se expidan por esta autoridad disciplinaria.	Consulta pagina Web de la entidad y existencia del correo institucional de este Despacho.	31 de Diciembre del 2022			
Creación y organización de archivo fisico de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Archivo fisico OCDDI	31 de Diciembre del 2022			

<b>PRIMER SEGUIMIENTO:</b>	<b>FASE DE SEGUIMIENTO</b> fecha: 31 DE MARZO DE 2022
<b>SEGUNDO SEGUIMIENTO:</b>	fecha: 30 DE JUNIO DE 2022
<b>TERCER SEGUIMIENTO:</b>	fecha: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
<b>CUARTO SEGUIMIENTO:</b>	fecha: 31 DE DICIEMBRE DE 2022
<b>COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL</b>	

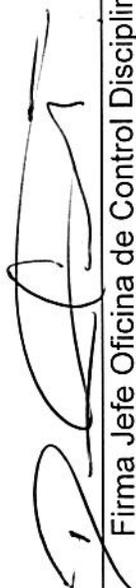
AMBITO DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.		
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.		
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.		
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.</li> <li>-Ejerce responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</li> <li>-Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas.</li> </ul>		

**NOTA:** Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario. La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria.

<b>Observaciones:</b>

**NOTA:** La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno requiere de una capacidad o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales que requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo. En la casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.

  
Firma Superior Jerárquico

  
Firma Jefe Oficina de Control Disciplinario