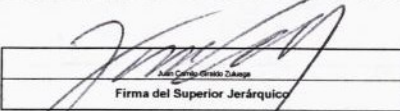


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

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 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Meta 4.1 Diseñar y ajustar instrumentos, metodologías y herramientas para el servicio de asistencia técnica integral para la generación de valor público	Gestionar el proceso de consolidación de la oferta institucional en el marco de las estrategias de desarrollo institucional que se generan desde la Subdirección Técnica	Número de acciones implementadas en el marco del ecosistema de Desarrollo Institucional	1/01/2025 - 31/12/2025	Consolidar la estrategia de la dependencia donde se definen las herramientas de desarrollo institucional Desarrollar sesiones con el equipo para determinar los espacios de desarrollo institucional Hacer seguimiento en la implementación de las acciones en materia de Asistencia Técnica Integral	25%	50%	50%	Se ha llevado a cabo el proceso de construcción de herramientas para el fortalecimiento de la Asistencia Técnica, como también, para diagnosticar las necesidades de las entidades distritales	50%	50%	100%	25%	Durante el periodo respectivo se realizó la consolidación y el seguimiento de la estrategia de la Subdirección Técnica, en la que se establecieron acciones de asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades institucionales, y diferentes herramientas desde el punto de vista metodológico y técnico. De la misma manera, se generaron espacios de Interacción y exploración por medio de ejercicios de coparticipación dentro del equipo de trabajo con el ánimo de identificar los mecanismos más pertinentes para la intervención en las entidades del Distrito. Producto de ello, se construyó el Playbook Políticas MIPG, como un instrumento que compendia dichas herramientas y que fortalece desde el punto de vista metodológico, la asistencia técnica integral. Finalmente, se generaron espacios de seguimiento formal a la estrategia planificada al inicio de la vigencia, junto con la retroalimentación y transferencia del conocimiento respectiva.	https://portal.munimetro.gob.pe/analisis/documentos/mipg-2025.pdf
2	Meta 1.2 Medir y analizar la gestión pública Distrital y la generación de valor público	Llevar a cabo el seguimiento en la construcción de documentos alineados a las políticas de Gestión y Desempeño que se lideran desde la DDDI, como también las mediciones en el marco del MIPG	Número de documentos generados desde la DDDI para las políticas de Gestión y Desempeño	1/01/2025 - 31/12/2025	Generar espacios de revisión de documentos para las políticas de Gestión y Desempeño Socializar directrices para el proceso de actualización y/o construcción de documentos relacionados con las políticas de Gestión y Desempeño Revisar los documentos generados en el marco del MIPG y sus mediciones	25%	30%	30%	Se han elaborado documentos que orientan el contenido esperado de los productos escritos generados por la dependencia, incluyendo el documento del Premio a la Gestión, que incorpora elementos de política institucional	70%	70%	100%	25%	Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2025 se construyeron insumos de analítica relacionados con el Índice de Desempeño Institucional, así como los índices relacionados con las políticas del MIPG para su socialización y divulgación con equipos técnicos y directivos en el marco de la misionalidad de la subdirección técnica. De igual forma, se construyó una herramienta de visualización y análisis de estos mismos indicadores para facilitar su apropiación por parte de equipos técnicos de esta y otras áreas. Finalmente, se construyó de un informe del desempeño general del Distrito en el IDI y sus componentes. Documento Premio Distrital a la Gestión 2025	https://portal.munimetro.gob.pe/analisis/documentos/informe-desempeno-general-distrito-2025.pdf
3	Meta 3.1 Diseñar e implementar el modelo para la intervención integral y sincronizada de los retos de ciudad	Gestionar la implementación del Modelo de Intervención Integral para retos de ciudad	Número de acciones desarrolladas en el proceso de implementación	1/01/2025 - 31/12/2025	Desarrollar sesiones con el equipo para concertar cronograma de ejecución de acciones Acompañar el proceso de articulación para el desarrollo de acciones previstas en el modelo de intervención Integral Realizar retroalimentación de las acciones desarrolladas en procura de fortalecer la iniciativa	25%	30%	30%	Se ha brindado acompañamiento al equipo responsable del Modelo de Intervención, no solo en la planeación y verificación de actividades, sino también en su desarrollo y liderazgo.	70%	70%	100%	25%	En el marco de la Meta 3.1, se avanzó en la estructuración e implementación del Modelo de Intervención Integral como una herramienta metodológica para abordar retos de ciudad, desde un enfoque intersectorial, participativo y basado en capacidades. El modelo fue aplicado en contexto real mediante un pilotaje en la localidad de Usme, permitiendo su validación operativa, la generación de aprendizajes institucionales y el desarrollo de instrumentos técnicos replicables. La gestión del modelo se orientó al acompañamiento técnico a entidades distritales responsables del reto piloto, la coordinación de espacios interinstitucionales y la activación del núcleo coordinador. Se promovió la articulación entre sectores clave (salud, ambiente, desarrollo económico, entre otros) y se brindó soporte metodológico para el uso de herramientas como la hoja de vida del reto, matrices de actores y bitácoras de avance. Se realizaron sesiones técnicas de concertación con los equipos líderes y co-líderes, en las que se definió un cronograma de ejecución estructurado por fases del modelo (alistamiento, diseño, implementación y evaluación). Estas sesiones facilitaron la distribución de responsabilidades, la identificación de productos por etapa y el aseguramiento de tiempos realistas para la intervención, fortaleciendo la planificación operativa del reto. Se brindó acompañamiento metodológico y técnico a las entidades participantes, orientado a consolidar la red interinstitucional de actores vinculados al reto. A través del núcleo coordinador y de espacios de trabajo colaborativo, se logró la ejecución de acciones conjuntas como la instalación de huertas urbanas, el despliegue del sistema de veeduría VI-BO y la integración de rutas de atención desde múltiples sectores, demostrando la capacidad del modelo para generar sinergias sostenidas. Durante la implementación, se establecieron mecanismos de retroalimentación continua, incluyendo sesiones de evaluación, revisión de productos intermedios y espacios de sistematización de aprendizajes.	https://portal.munimetro.gob.pe/analisis/documentos/modelo-intervencion-integral-retos-ciudad.pdf

4	Acuerdo 001 de 2025 de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño	Coordinar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, y acompañar desde el rol de Secretaría Técnica, el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias	Número de compromisos acompañados y gestionados	1/01/2025 - 31/12/2025	Planear las acciones que deben desarrollarse para coordinar el cumplimiento de los compromisos generados en la instancia	25%	50%	50%	50%	50%	100%	25%	1. El plan de trabajo de la CIGD fue establecido en la primera sesión realizada el 26 de febrero de 2025, tal como se evidencia en el numeral 12.3 del Acta No. 1 de 2025, en cumplimiento de las funciones asignadas a esta instancia. Así mismo, se realizó el seguimiento al plan marco de la CIGD que consolida las actividades a desarrollar por los líderes y lideresas de las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental en el Distrito Capital. 2. Se realizaron tres convocatorias para el desarrollo de las sesiones de la CIGD, las cuales tuvieron lugar el 26 de febrero de 2025, el 26 de junio de 2025 y el 1 de octubre de 2025, evidenciando el seguimiento continuo a las actividades de la instancia. 3. Cada una de las actas elaboradas dan cuenta del seguimiento a los compromisos y avance de la CIGD. La gestión de la instancia se refleja en el sitio web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en el cual se publican las actas con sus anexos y los informes de gestión trimestral y anual. https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/instancias_coordinacion/comision-intersectorial-de-gestion-y-desempeno Además, se adjunta la última versión del Plan marco de la CIGD.	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/instancias_coordinacion/comision-intersectorial-de-gestion-y-desempeno
Total						100%						100%		
Implementar acciones asertivas que fomenten el diálogo, la cohesión y el trabajo en equipo, fortaleciendo así el clima laboral en la Subdirección de Desarrollo Institucional.													100%	
													100%	
FECHA		30/01/2026												
VIGENCIA		2025		Firma del Superior Jerárquico		Firma del Gerente Público								



El servicio público
es de todos

Función
Pública

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

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

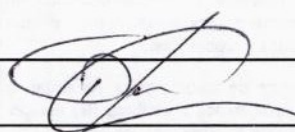
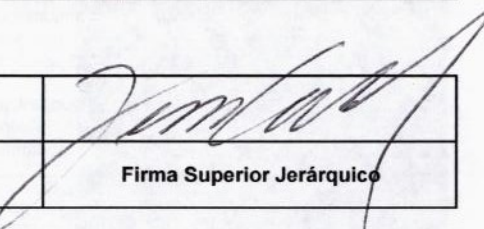
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5			3,0	
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos	5				
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5				
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5				
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5				
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5				
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5				

Total Puntaje del valorador			3,0	0,0	0,0			
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5				3,0	
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.	5					
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5					
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.	5					
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5					
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,0	0,0			
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5				3,0	
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño	5					
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5					
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5					
		Optimiza el uso de los recursos.	5					
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5					
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,0	0,0			
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5				3,0	
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5					

7	Resolución de conflictos	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5			3,0	
		Decide bajo presión.	5				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5				
		Total Puntaje Evaluador			3,0		
TOTAL			3,0	0,0	0,0		

valoracion final		3,0	60%
------------------	--	-----	-----

FECHA	30 de enero de 2026
VIGENCIA	2025

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5					
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5					
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5					
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,0	0,0			
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5					
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5					
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5					
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5					
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5					
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5					
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,0	0,0		3,0	
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5					
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5					
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5					
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.	5					
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5					
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,0	0,0		3,0	
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5					



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Diego Eduardo Canesto Arenas
Área en la que se desempeña: Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales
Fecha: 30 de enero de 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 30 de enero de 2026
VIGENCIA: 2025

BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: **3-2026-2386**

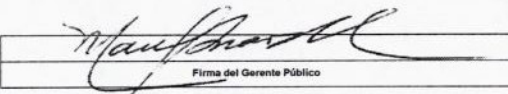
Fecha: **02/02/2026 14:54:32**

Destino: **DIR. T. HUMANO**

Anexos: **4 folios**

Copia: **N/A**

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

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION 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	Formular e implementar en la optimización y mejora continua de los procesos de elaboración de impresos y publicaciones oficiales por parte de la Administración Distrital	1. Optimización de la publicación del sistema de registro distrital y del servicio de Consulta de actos administrativos.	Actividades programadas/actividad des ejecutadas	01/08/2025 al 31/12/2025	1. Gestionar mejoras funcionales al servicio de Consulta de actos administrativos publicados en el Registro Distrital. 2. Publicación oportuna del Registro Distrital. 3. Activar Plan de Contingencia al presentarse indisponibilidad del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO DISTRITAL (DIRD)	30%				100%	100%	100%	30%	Fuente de verificación: Documentos de requerimientos funcionales implementados Base de Datos consolidada de Publicación del Registro Distrital Documento de activación de Plan de Contingencia	https://www.bogota.gov.co/portal/contenidos/informacion-y-transparencia/registro-distrital
2	Formular e implementar en la optimización y mejora continua de los procesos de elaboración de impresos y publicaciones oficiales por parte de la Administración Distrital	2. Fortalecer el portafolio de servicios de la Imprenta Distrital	Actividades programadas/actividad des ejecutadas	01/08/2025 al 31/12/2025	1.Gestionar la óptima atención en los servicios de impresión y elaboración de artes gráficas. 2. Elaborar el portafolio de servicios de la Imprenta Distrital 3. Ampliar el portafolio de servicios de la imprenta mediante iniciativas que promuevan la interacción con ciudadanía y grupos de valor 4. Gestionar análisis de mejoramiento de la sede de la Imprenta Distrital para fortalecimiento del portafolio de servicios	40%				100%	100%	100%	40%	Fuente de verificación: Informe anual de encuesta de satisfacción de servicios Documento Portafolio de Servicios de la Imprenta Distrital Informe implementación Portafolio de Servicios Imprenta Distrital Documento análisis mejoramiento sede Imprenta Distrital	https://www.bogota.gov.co/portal/contenidos/informacion-y-transparencia/impresion-y-publicaciones
3	Formular e implementar en la optimización y mejora continua de los procesos de elaboración de impresos y publicaciones oficiales por parte de la Administración Distrital	3. Liderar la formulación, documentación e implementación del sello editorial de la Imprenta Distrital	Actividades programadas/actividad des ejecutadas	01/08/2025 al 31/12/2025	1. Elaborar borrador y cronograma del proyecto de acto administrativo que reglamentará el Sello Editorial 2. Elaborar el Manual de Marca del Sello Editorial 3. Elaborar documentos complementarios para implementación del Sello Editorial	30%				100%	100%	100%	30%	Fuente de verificación: Borrador acto administrativo Manual de Marca del Sello Editorial Borrador Política editorial Borrador Reglamento de procesos editoriales Borrador SP Brief de publicaciones Borrador Checklist de control de calidad Diseño inicial de la convocatoria para publicaciones bajo el sello Primera versión del modelo de gobernanza o comité editorial	https://www.bogota.gov.co/portal/contenidos/informacion-y-transparencia/sello-editorial
Total						100%							100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%	
														100%	
FECHA 30 de enero de 2026 VIENCIA 2025  Firma del Superior Jerárquico  Firma del Gerente Público															



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL
No Radicado: 3-2026-2382
Fecha: 02/02/2026 14:50:26
Destino: DIR. T. HUMANO
Anexos: 2 folios
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARIA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA
Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
Fecha: 30/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	100%
PONDERADO	100%	
VALORACION DE COMPETENCIAS		0%
PONDERADO		
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025

ANEXO 1: CONCEPTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Conceptación						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	Implementar 1 modelo para la intervención integral y sincronizada de los retos de ciudad	Gestionar el proceso de consolidación de una serie de propuestas y recomendaciones para la modernización y actualización de la estructura organizacional de la Administración Distrital.	100% de ejecución en la FASE II de modernización	21/07/2025 - 31/12/2025	Propuesta Supervisar la ejecución del contrato y estudio en su FASE 2 Organizar sesiones con el equipo para definir los espacios de socialización y difusión de resultados. Supervisar la elaboración de propuestas de modernización y estudios relacionados.	20%	50%	0%		50%	100%	100%	20%	1. Durante el periodo en evaluación se realizó el seguimiento a la ejecución de la fase II del proyecto de modernización en el marco del contrato 737 de 2025. Como soporte se reportan los informes parciales elaborados durante la supervisión, en esto se encuentran los avances realizados, las observaciones y aprobaciones correspondientes, a su vez contienen los enlaces de las carpetas institucionales con las evidencias de la ejecución. 2. Durante este periodo se organizó con el equipo el desarrollo de 3 espacios de socialización con actores de interés sobre el proyecto de modernización Distrital. Se reportan las actas de los 3 espacios de socialización y difusión realizados desde la Dirección con los representantes de los gremios, la academia y los Sindicatos con acuerdo en el asunto. 3. Durante el segundo semestre se revisaron, analizaron y solicitaron ajustes a los estudios relacionados con modernización distrital en el marco de la consultoría y producción de insumos asociados al proceso desde la Dirección. Se reportan como evidencias productos e insumos elaborados en la Dirección.	https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:a-/a/personal/arodas_alcaldiabogota_gov_c?e=8P85v-Wbws57dR5F5xYINBAQEATvzzXoD3a8c13QzLwt87e=CK6niN
2	Diseñar y aplicar 1 modelo para la medición de valor público en el Distrito	Coordinar el proceso de construcción de documentos alineados a las mediciones en el marco del MIPG y el IGPD	Número de documentos generados desde la DDDI para la medición de la capacidad organizacional y generación de valor público	21/07/2025 - 31/12/2025	Facilitar espacios para la revisión de documentos relacionados con el desarrollo de mediciones e informes de análisis. Coordinar acciones para socializar los documentos que presentan las mediciones y análisis realizados. Revisar los documentos y la metodología aplicada.	20%	50%	0%		50%	100%	100%	20%	En el periodo comprendido entre el 21 de Julio y el 31 de Julio de 2025 se logró la consolidación, validación y socialización con el Concejo de Bogotá del Informe de Resultados del Índice de Gestión Pública Distrital (IGPD) de la vigencia 2024, tal y como lo indica el acuerdo 772 de 2020. De igual forma, se consolidó, validó y socializó con el equipo técnico y directivo la propuesta de medición de Capacidades Institucionales con enfoque de Valor Público. Como resultado de este proceso se obtuvieron el Documento del modelo de medición de capacidades y gestión institucional con ponderador de valor público y el Informe de la prueba piloto de la nueva medición de capacidades institucionales con énfasis en la generación de Valor Público.	https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:a-/a/personal/arodas_alcaldiabogota_gov_c?e=9CH194Al-zQisekawh9Ro2AaMtPFD0pDhFoAK5I7w?e=rymCFC
3	Implementar 1 servicio de asistencia técnica integral para el mejoramiento de la gestión y el desempeño en la administración distrital orientado a la solución de los retos de ciudad	Gestionar la implementación del proceso de conformación del banco de hojas de vida jefes de control interno 2026 - 2029	Número de acciones desarrolladas en el proceso de implementación	21/07/2025 - 31/12/2025	Organizar sesiones con el equipo para acordar el cronograma de ejecución de acciones. Coordinar la articulación de acciones para la conformación del Banco de Hojas de Vida.	20%	50%	0%		50%	100%	100%	20%	Durante el periodo comprendido entre el 21 de julio y el 31 de diciembre de 2025, en cumplimiento de la normativa nacional, especialmente el Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el Decreto 086 de 2020), la Administración Distrital adelantó el proceso de conformación de un Banco de Hojas de Vida para la provisión de los cargos de Jefes de Control Interno de las entidades y organismos de Bogotá D.C. El objetivo principal fue objetivar la facultad discrecional del nominador, asegurando que la designación de estos servidores se realice bajo el principio del mérito. Se buscó garantizar que la ciudadanía contara con una convocatoria clara, ágil y técnica, permitiendo seleccionar perfiles de alta gerencia que salvaguarden la integridad y los recursos públicos de la ciudad. Durante el semestre de ejecución, se consolidaron las siguientes etapas clave: • Convocatoria Pública: Divulgación masiva de los Términos de Referencia para garantizar la participación ciudadana y el acceso igualitario. • Evaluación de Competencias Funcionales: Aplicación de pruebas técnicas de conocimientos específicos en control interno, auditoría y gestión de riesgos. • Evaluación de Competencias Comportamentales: Medición de habilidades gerenciales, ética y liderazgo según los estándares del empleo público. • Entrevistas de idoneidad: Validación presencial del perfil direccivo con la participación de cabezas de sector, jefes de talento humano y directivos de la Secretaría General. Con la culminación de este proceso, la Administración Distrital logra: 1. Transparencia: Eliminar barreras de acceso y opacidad en la selección de cargos estratégicos. 2. Eficiencia Institucional: Contar con un banco de profesionales calificados que permite cubrir el 100% de las vacantes en las entidades distritales de manera oportuna. 3. Excelencia Técnica: Asegurar que quienes ejercen el control interno poseen la idoneidad requerida para prevenir riesgos de corrupción y mejorar la gestión administrativa. Con la culminación de este proceso, la Administración Distrital logra: Durante el semestre de ejecución, se consolidaron las siguientes etapas clave: • Convocatoria Pública: Divulgación masiva de los Términos de Referencia para garantizar la participación ciudadana y el acceso igualitario.	https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:a-/a/personal/arodas_alcaldiabogota_gov_c?e=9CKK8eSpUCNSqKyUQaAsohVAUyYrCdIBMFvaVdtZx_8Zmo7enKQUhZc

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

Juan Camilo Giraldo Zuluaga

Área en la que se desempeña:

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Fecha:

30 de enero de 2026

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	100%
PONDERADO	100%	
VALORACION DE COMPETENCIAS		0%
PONDERADO		
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA:

30 de enero de 2026

VIGENCIA:

2025

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					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	1. Liderar, planear, ejecutar y evaluar la estrategia de posicionamiento del Archivo de Bogotá.	Supervisar las acciones, recursos y tiempos para el cumplimiento de la meta 5 del proyecto de inversión 8118 (PDD), consistente en "diseñar e implementar una estrategia para el posicionamiento de la memoria e historia de Bogotá" en el ámbito de la ciudad de Bogotá.	Número de acciones realizadas para hacer más visible el accionar del Archivo de Bogotá en el ámbito de la ciudad de Bogotá.	04/11/2025 - 31/12/2025	1. Planear las acciones, recursos y tiempos para el cumplimiento de la meta 5 del proyecto 8118 (PDD). 2.Hacer una mejor divulgación de las actividades desarrolladas en el Archivo de Bogotá. 3. Lograr tener una mayor participación del Archivo de Bogotá en las ferias y eventos que organice la Secretaría General o en sinergia con las entidades distritales.	30%				30%	100%	100%	30%	Se realizó el diseño y parte de la implementación de la estrategia para el posicionamiento de la memoria e historia de Bogotá. Se ejecutó la estrategia de divulgación con la realización de 549 acciones de divulgación. Se participó en las ferias a tu servicio organizadas por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en donde se realizaron acciones de promoción y difusión del patrimonio documental y la historia de Bogotá	https://alcaldiabogota.gov.co/web/guest/informacion-general/comunicacion-y-divulgacion/publicaciones-y-publicidad">https://alcaldiabogota.gov.co/web/guest/informacion-general/comunicacion-y-divulgacion/publicaciones-y-publicidad
2	Correcto desarrollo de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos.	Planear y acompañar al Consejo Distrital de Archivos en el desarrollo de su agenda anual, teniendo como elemento primordial la atención a las 64 entidades distritales y buscando fomentar la participación de los archivos privados.	Reporte permanente de las sesiones a las y los consejeros, elaboración y publicación oportuna de las actas. Liderazgo en la ejecución y desarrollo de la política pública documental del Distrito.	04/11/2025 - 31/12/2025	1. Convocar al CDA. 2. Coordinar las sesiones del CDA. 3. Aclarar los temas antes de los debates y deliberaciones. 4. Llevar registro y mantener las actas actualizadas. 5. Publicar las actas.	30%				30%	100%	100%	30%	Se realizaron las convocatorias para realizar las sesiones del Consejo Distrital de Archivos mediante comunicaciones radicadas por SIGA, se dió curso a las reuniones del Consejo, se elaboraron y publicaron los informes de gestión y se emieron los Informes Técnicos de taballas TV y TRD solicitados por las entidades	https://alcaldiabogota.gov.co/web/guest/informacion-general/comunicacion-y-divulgacion/publicaciones-y-publicidad
3	1. Emitir concepto técnico a la entidades y organismos del orden distrital y a los privados con los cuales se suscriban convenios o acuerdos respecto a temas relacionados con la custodia de la Historia de Bogotá y la gestión del patrimonio documental. 2. Contribuir a cimentar la cultura del respeto, la tolerancia y la transparencia en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito Capital.	1. Realizar supervisión a los componentes técnicos de conservación y preservación del patrimonio documental en los convenios interinstitucionales que suscriba la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2. Realizar campañas y encuentros con el personal que labora en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental buscando fomentar la cultura del respeto a todas las personas y el mejoramiento del clima laboral.	1. Un informe semestral con valoración cualitativa y cuantiva respecto al desarrollo de los convenios y acuerdos suscritos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2. Informar semestralmente acerca de los avances del ambiente laboral en el Archivo de Bogotá.	04/11/2025 - 31/12/2025	1. Reuniones y encuentros institucionales e interinstitucionales. 2. Actividades encaminadas a mejorar el ambiente laboral y a cimentar el respeto entre todas las personas vinculadas laboralmente con el Archivo de Bogotá.	20%				20%	100%	100%	20%	Se realizaron reuniones interinstitucionales con el Instituto de Patrimonio Cultural - IDPC y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, así como la realización de reuniones de integración laboral con los funcionarios del Archivo	https://alcaldiabogota.gov.co/web/guest/informacion-general/comunicacion-y-divulgacion/publicaciones-y-publicidad



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL

 No Radicado: **3-2026-2626**

 Fecha: **04/02/2026 16:34:58**
 Destino: **DIR. T. HUMANO**
 Anexos: **ACUERDOS DE GESTIÓN**
 Copia: **N/A**

www.secretariageneral.gov.co

4	Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.	Lograr que la ejecución presupuestal de las metas del 1 al 5 del proyecto de inversión 8118 tengan una ejecución presupuestal entre el 90 y 95% al finalizar el año.	Porcentaje de cumplimiento de ejecución de la ejecución presupuestal.	04/11/2025 - 31/12/2025	Identificar y hacer monitoreo constante a los contratos proyectados en cada proyecto. Acompañar y hacer seguimiento a los procesos de contratación que impliquen un porcentaje alto de ejecución presupuestal Revisiones semanales del estado financiero de los proyectos, su nivel de compromiso presupuestal y de ejecución.	20%					20%	100%	100%	20%	Se ejecutó el presupuesto de inversión logrando una ejecución presupuestal 99.77% del presupuesto asignado para las metas del 1 al 5. El seguimiento a la ejecución del presupuesto se realizó mediante subcomité de autocontrol, se realizaron informes presupuestales y se hizo el reporte continuo a la Oficina Asesora de Planeación. Por último se elaboró un documento de implementación de la estrategia de posicionamiento del patrimonio y la memoria histórica de Bogotá el cual recoge toda la gestión realizada en el proyecto de inversión 8118	https://repositorio.bancomundial.org/handle/document/610301/1031?locale=en&page=1 https://www.transparencia.gov.co/informacion/publicaciones/planes-y-proyectos/plan-de-inversion-8118
5																
Total						100%								100%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA	30/01/2026			
VIGENCIA	2025		Firma del Superior Jerárquico	Firma del Gerente Público



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: JORGE ENRIQUE CACHOTIS SALAZAR
Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
Fecha: 0/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

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

CUMPLIMIENTO FINAL 100%


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: _____

Firma del Gerente Público

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

Juan Esteban Uribe Vélez

Área en la que se desempeña:

Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto

Fecha:

30 de enero de 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA:

30 de enero de 2026

VIGENCIA:

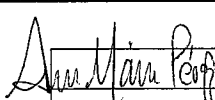
2025

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			
	1			

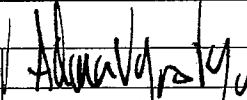
Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación				
			Superior	Par	Subalterno							
			100%	0%	0%							
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5				5					
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos	5									
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5									
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5									
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5									
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5									
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5									
Total Puntaje del valorador:		5	0	0								
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5				5					
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.	5									
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5									
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.	5									
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5									
		Total Puntaje Evaluador		5	0				0			
		3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5							5
Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño	5											
Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5											
Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5											
Optimiza el uso de los recursos.	5											
Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5											
Total Puntaje Evaluador				5	0	0						
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5				5					
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5									
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5									
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5									
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5									
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5									
		Total Puntaje Evaluador		5	0				0			
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5				5					
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5									
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5									
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5									
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5									
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5									
		Total Puntaje Evaluador		5	0				0			
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5				5					
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5									
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5									
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.	5									
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5									
		Total Puntaje Evaluador		5	0				0			
		7	Resolución de conflictos	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5							5
Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5											
Decide bajo presión.	5											
Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5											
Total Puntaje Evaluador				5	0	0						
TOTAL				5	0	0						

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	29/01/2026
VIGENCIA	2025



Firma del Gerente Público



Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

ANA MARÍA PÉREZ VARGAS

Área en la que se desempeña:

DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Fecha:

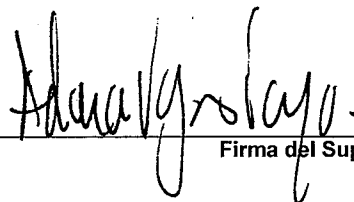
29/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

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

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



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA:

29/01/2026

VIGENCIA:

2025



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 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Prestar servicios administrativos que aseguren el desarrollo eficiente y efectivo de los objetivos institucionales de la Secretaría General, cumpliendo cabalmente con la normativa vigente y satisfaciendo las expectativas de los grupos de interés.	Porcentaje de satisfacción superior al 95% frente a los servicios prestados. Número de GLPI's atendidos frente a los solicitados.	10/1/2025 31/12/2025	Atención de solicitudes de transporte. Atención a solicitudes de cafetería y mantenimiento. Cumplimiento de mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos oficiales. Atención de solicitudes de la prestación de servicios de vigilancia. Seguimiento y control a los mantenimientos preventivos y correctivos de ascensores, plantas eléctricas, aires, motobombas y demás necesarios para el correcto funcionamiento de la SGAMB.	40%	50%		50%	49%	98%	39%	Carpeta Gestión SSA contiene todos los GLPI de solicitudes que atiende la SSA (Transporte, asseo y cafetería, servicios de apoyo, mantenimientos). Total para el segundo semestre 2068 casos resueltos de 2717 solicitudes 87% de cumplimiento. Carpeta Evidencias solicitudes de Servicios de Vigilancia, contiene toda la traza de solicitudes adicionales relacionados con el contrato de vigilancia. Carpeta Mantenimiento Equipos 2025. Todos los informes de mantenimientos realizados en cada uno de los contratos de Plantas Eléctricas, Motobombas, Ascensores, Aires Acondicionados. Carpeta de Mantenimientos Preventivos y Correctivos del Parque Automotor	https://portalabogadia-my.sharepoint.com/:?person=/carrascosa_jeanfabianbogadia_gov_co/Documents/ACU1R000X2024%20GLPI%20Vigilancia%20MAN%20EAB%20MOTOBOMBAS%20PLANTAS%20ELECTRICAS%20SERVICIOS%20DE%20APOYO%20Y%20CAFETERIA%20MAN%20ASCENSORES%20AIRE%20CONDICIONADOS%20PARQUE%20AUTOMOTOR%20SSA%20SEGUNDO%20SEMESTRE%202025 b-18a-VT5t4vz	
2	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Servicios Administrativos con la coordinación e identificación de necesidades administrativas, alineando las adquisiciones con los lineamientos institucionales, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.	Número de procesos de bienes y servicios contratados frente al total programado.	1/01/2025 31/12/2025	Preparación y planeación del Plan Anual de Adquisiciones PAA 2025. Estructuración de procesos de contratos para la prestación de bienes y servicios a cargo de la subdirección de servicios administrativos de acuerdo al PAA para ser aprobados por la Dirección de Contratación. Adjudicación e inicio de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las fechas y necesidades de la SGAMB. Seguimiento y supervisión de contratos, revisión de informes. Finalización de contratos y proceso de liquidación conforme a los procedimientos de la SGAMB.	30%	50%	33%	50%	64%	97%	29%	Carpeta Cargue SECOF II contiene cada uno de los contratos en ejecución del semestre con los informes y documentos de pago. Carpeta Proceso Contratación contiene las evidencias de cada uno de los procesos adelantados desde la SSA Carpeta Liquidaciones, contiene excel consolidado de procesos de liquidación que se han adelantado con carpeta de evidencias. Programado 21 Contratado 27	https://portalabogadia-my.sharepoint.com/:?person=/carrascosa_jeanfabianbogadia_gov_co/Documents/ACU1R000X2024%20GLPI%20LIQUIDACIONES%20MAN%20EAB%20MOTOBOMBAS%20PLANTAS%20ELECTRICAS%20SERVICIOS%20DE%20APOYO%20Y%20CAFETERIA%20MAN%20ASCENSORES%20AIRE%20CONDICIONADOS%20PARQUE%20AUTOMOTOR%20SSA%20SEGUNDO%20SEMESTRE%202025 b-18a-VT5t4vz	
3	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Gestionar integralmente bienes y recursos físicos con la coordinación y supervisión de todos los procesos relacionados con la adquisición, registro, almacenamiento, conservación y control de inventario, así como la verificación constante del estado de los bienes y su aseguramiento.	Número de activos fijos inventariados frente al total.	1/01/2025 31/12/2025	Planeación y elaboración de cronograma de toma física para la vigencia 2025. Realización de la toma física de inventarios para la vigencia, visitas físicas para verificación de bienes y realizar el informe final de Toma física de inventarios. Llevar a cabo el proceso de bajas de acuerdo a los procedimientos. Control y administración eficiente de las bodegas. Atención a las solicitudes de entrega de insumos de papelería, bienes muebles, ingresos, salidas y todo el proceso de registro y control de estos.	30%	50%		50%	50%	100%	30%	Carpeta Recursos físicos - Inventarios contiene toda la información de Bajas y de Toma física. Durante el período de enero a diciembre de 2025, se recibieron 3772 solicitudes de trámites de inventarios, de las cuales se atendieron 3757, equivalente al 99.6%. La evidencia se encuentra registrada en los movimientos de inventarios de los sistemas de información de inventarios SAE y SAJ y en los seguimientos realizados en el marco del indicador "GES_16_V4 - Solicitudes de recursos físicos tramitadas oportunamente", que pueden ser consultados en el sistema de información DARUMA. Se presentó ante el Comité Técnico de Sostenibilidad contable los elementos para primera baja de inventarios autorizados mediante Resolución 623 de 2025 los cuales fueron entregados a título gratuito al Ejército Nacional de Colombia. Se proyectó la segunda baja de 800 bienes, los cuales serán presentados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el primer trimestre de 2026; dichos elementos ya tienen concepto técnico de idoneidad o inservibles. Los elementos que se encuentran en las bodegas de la entidad, cuentan con los correspondientes ingresos e igualmente se han puesto en servicio atendiendo las solicitudes de las diferentes dependencia que los requieren. Se realizó la verificación de 23946 bienes en la toma física de inventarios 2025, logrando el 100% de verificación sin faltantes, como resultado de la toma física se elaboraron 66 informes preliminares remitidos a las sedes y dependencia y 708 actas de toma física, logrando así la actualización de los inventarios en el sistema de información en cuanto a responsable y ubicación física.	https://portalabogadia-my.sharepoint.com/:?person=/carrascosa_jeanfabianbogadia_gov_co/Documents/ACU1R000X2024%20GLPI%20INVENTARIOS%20MAN%20EAB%20MOTOBOMBAS%20PLANTAS%20ELECTRICAS%20SERVICIOS%20DE%20APOYO%20Y%20CAFETERIA%20MAN%20ASCENSORES%20AIRE%20CONDICIONADOS%20PARQUE%20AUTOMOTOR%20SSA%20SEGUNDO%20SEMESTRE%202025 b-18a-VT5t4vz	
Total						100%						98%		0%	
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														98%	

Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)	
--	--

30/01/2026

2025

Mauro Palta Cerón

Firma del Superior Jerárquico

Sandra Carolina Cardona Ruiz

Sandra Carolina Cardona Ruiz

Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.

Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.

Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.

3

1

3

3

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	valoración de los servicios públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
1	Visión estratégica	Articula objetivos, metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5	3	2			
		Apoya al desarrollo de un consenso grupal, establece y ejecuta la planeación anual, establece el equipo, define y establece para el largo plazo el equipo.	5					
		Introduce las ideas con los miembros del equipo, establece el plan de trabajo, para establecer acciones y actividades regulares y necesarias.	5					
		Mantiene permanentemente las reuniones necesarias a fin de establecer acciones y actividades regulares y necesarias.	5					
		Presenta y establece acciones y actividades regulares y necesarias.	5					
Total Puntaje del evaluador			5.0		0.0		5.0	
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y los dirige, establece metas y establece el plan de trabajo, establece y establece el plan de trabajo, establece y establece el plan de trabajo.	5					
		Construye y establece un equipo de trabajo, establece y establece el plan de trabajo, establece y establece el plan de trabajo.	5					
		Construye y establece un equipo de trabajo, establece y establece el plan de trabajo, establece y establece el plan de trabajo.	5					
		Construye y establece un equipo de trabajo, establece y establece el plan de trabajo, establece y establece el plan de trabajo.	5					
		Construye y establece un equipo de trabajo, establece y establece el plan de trabajo, establece y establece el plan de trabajo.	5					
Total Puntaje Evaluador			5.0	0.0	0.0		5.0	
3	Planeación	Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
Total Puntaje Evaluador			5.0	0.0	0.0		5.0	
4	Toma de decisiones	Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
Total Puntaje Evaluador			5.0	0.0	0.0		5.0	
5	Gestión del desarrollo de las personas	Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
Total Puntaje Evaluador			5.0	0.0	0.0		5.0	
6	Pensamiento Sistémico	Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
Total Puntaje Evaluador			5.0	0.0	0.0		5.0	
7	Resolución de conflictos	Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
		Define objetivos y establece metas y metas de corto y largo plazo de los miembros del equipo.	5					
Total Puntaje Evaluador			5.0	0.0	0.0		5.0	
TOTAL			5.0	0.0	0.0			

FECHA	30/01/2026
VIGENCIA	2026

	
Firma del Garante Público	Firma Superior Jerarquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: SANDRA CAROLINA CAROONA RUIZ
Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Fecha: 30 DE ENERO DE 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	98%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		98%


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____

Diego Alejandro García Jiménez

Área en la que se desempeña: _____

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

Fecha: _____

30 de enero de 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES		
	100%	
PONDERADO	100%	100%
VALORACION DE COMPETENCIAS		
PONDERADO		0%
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: _____

30/01/2026

VIGENCIA: _____



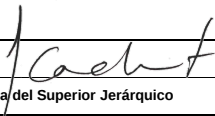
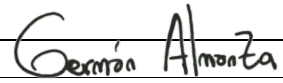
El servicio público
es de todos

Función
Pública

 El servicio público
es de todos

Función
Pública

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	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Promover la apropiación y uso social del patrimonio documental del Distrito Capital, a través de su protección, conservación, adecuada gestión y fácil acceso por parte de la ciudadanía.	Gestionar el proyecto de inversión 8118 en sus metas 1 y 2.	100%		Desarrollar actividades correspondientes a la meta 1.	50%	50%	50%	Se verificó la evidencia y corresponde a lo mencionado por el Subdirector	17%	17%	100%	50%	Se cumplió con el 100% de los objetivos planteados en las metas 1 y 2 del proyecto de inversión. Línea Estratégica 1: Gobernanza Estratégica y Normalización Técnica (GE-01) Línea Estratégica 2: Modernización Tecnológica y Analítica de Datos (TI-02) Línea Estratégica 3: Fortalecimiento de Capacidades y Colaboración en Red (TH-03)	Reportes realizados a la Oficina de Planeación de la Secretaría General.
					Desarrollar actividades correspondientes a la meta 2.										
2	Promover la apropiación y uso social del patrimonio documental del Distrito Capital, a través de su protección, conservación, adecuada gestión y fácil acceso por parte de la ciudadanía.	Asisitir técnicamente al Consejo Distrital de Archivos en sus requerimientos.	100%		Desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Distrital de Archivos	25%	50%	50%	Se verificó la evidencia y corresponde a lo mencionado por el Subdirector	17%	17%	100%	25%	En la vigencia 2025, desde la subdirección Técnica del Sistema Distrital de Archivos se asistió técnicamente al CDA en 7 sesiones ordinarias y extraordinarias durante la vigencia, evidencia que se encuentra en el siguiente link: https://archivobogota.secretariagen.eral.gov.co/consejo-distrital-de-archivos/actas	Actas del Consejo Distrital de Archivos publicadas en el micrositio del Archivo de Bogotá.
					Gestionar los requerimientos técnicos del Consejo Distrital de Archivos										
					Presentar los informes de convalidación de TRD y TVD de las entidades distritales.										
3	Promover la apropiación y uso social del patrimonio documental del Distrito Capital, a través de su protección, conservación, adecuada gestión y fácil acceso por parte de la ciudadanía.	Articular las acciones del Sistema Distrital de Archivos	100%		Gestionar las acciones del procedimiento de evaluación a TRD y TVD	25%	50%	50%	Se verificó la evidencia y corresponde a lo mencionado por el Subdirector	17%	17%	100%	25%	Se articularon los 4 procedimientos misionales, a saber: Normalización: 20251210_DiagnosticoEscenariosM apaRuta_Reglamentacion828. https://alcaldiabogota.sharepoint.com/sites/DIRECCINDISTRITALELA RCHIVODEBOGOTA Asistencia Técnica: Se ejecutaron 132 acciones de asistencia técnica Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA: 123 Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito - SGPDD: 9 https://alcaldiabogota.sharepoint.com/sites/DIRECCINDISTRITALELA RCHIVODEBOGOTA Evaluación de TRD-TVD: 20251210_EvaluacionTRDTVD828. https://alcaldiabogota.sharepoint.com/sites/DIRECCINDISTRITALELA RCHIVODEBOGOTA	Información que reposa en los repositorios de información de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá.
					Desarrollar las acciones pertinentes en el procedimiento de seguimiento										

	proteccion, conservacion, adecuada gestión y fácil acceso por parte de la ciudadanía.	Archivos.			estrategico				mencionado por el Subdirector						Se emittieron 59 informes técnicos de evaluación de instrumentos archivísticos de 25 Entidades así: https://outlook.office.com/mail/0/inbox/id/AAQkADU2OGNjMzlwLWM1OTItNDVmOS1hMzhkLTIhOTQ3MTE3ZjZjYQAQAG%2FOdvAbiMNMvXVnSzOkGew%3D Seguimiento Estratégico: Se emitieron 15 informes de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística durante el periodo 2025. https://outlook.office.com/mail/0/inbox/id/AAQkADU2OGNjMzlwLWM1OTItNDVmOS1hMzhkLTIhOTQ3MTE3ZjZjYQAQABsMpLRcxQhOtsOm%2Fw0qm7s%3D	Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Total						100%								100%		
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%		
														100%		
FECHA	30/01/2026															
VIGENCIA	2025				Firma del Superior Jerárquico				Firma del Gerente Público							



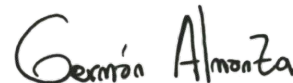
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Germán Camilo Almanza Bastidas
Área en la que se desempeña: Subdirector Sistema Distrital de Archivos
Fecha: 28/01/2025

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE		
PONDERADO	100%	100%
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	100%	
NOTA FINAL		
		100%
CONCERTACION	5%	
CUMPLIMIENTO FINAL		100%


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025

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	Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.	Apoyar en la administración y secretaría técnica del SUDIVC	Cumplir con el 100% de las jornadas de sensibilizaciones, cualificaciones y reuniones Bimestrales SUDIVC	01/ENE/2025 - 31/DIC/2025	Realizar la totalidad de las jornadas de sensibilización Realizar la totalidad de jornadas de cualificación. Ejercer la secretaría técnica del SUDIVC en las reuniones bimestrales.	40%	50%	50%		50%	50%	100%	40%	Actividades realizadas para cumplir con el compromiso con corte al 31 de diciembre - Cualificación: Se llevaron a cabo 7 sesiones Sensibilización: Se realizaron 12 sesiones, distribuidas de la siguiente manera: - 6 en el marco de las ferias "A tu Servicio" - 6 en las ferias "A tu Negocio", organizadas por la Cámara de Comercio - Reuniones del SUDIVC: Se realizaron 3 sesiones ordinarias.	https://portal.sudivc.org.pe/web/guest/home https://www.facebook.com/SUDIVC/ https://www.instagram.com/sudivc_oficial/ sudivc@munimariaca.gob.pe tel:+51812444444
2	Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.	Apoyar el desarrollo de rutas para el comercio informal en el marco de la inspección, vigilancia y control	Apoyar el 100% de las actividades que me sean asignadas con relación al desarrollo de rutas de comercio informal	01/ENE/2025 - 31/DIC/2025	Gestionar y articular las entidades para el desarrollo del diagnóstico y diseño de la formulación de rutas para el comercio informal	30%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	Como evidencia del cumplimiento de este compromiso, se adjuntan las convocatorias a reuniones y mesas de trabajo realizadas con el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPBA). Estos espacios estuvieron orientados a la implementación de jornadas de esterilización en el Super CADE Américas.	https://portal.sudivc.org.pe/web/guest/home https://www.facebook.com/SUDIVC/ https://www.instagram.com/sudivc_oficial/ sudivc@munimariaca.gob.pe tel:+51812444444
3	Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.	Buscar y desarrollar alianzas con nuevas entidades y empresas para el ingreso a la Red CADE	Numero de entidades, empresas privadas y entidades sin ánimo de lucro, que ingresen a la Red CAde y/o supercade movit o ferias a tu servicio	01/ENE/2025 - 31/DIC/2025	Apoyar y gestionar nuevas alianzas con entidades, empresas privadas y entidades sin ánimo de lucro para el ingreso a la Red CADE y/o SuperCADE Movit o Ferias a Tu Servicio	30%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	Como evidencia del cumplimiento de este compromiso con corte al 31 de diciembre, se registra la participación en seis (6) jornadas de la "Feria a tu Servicio", en las cuales se presentó la oferta institucional correspondiente y se llevó el apoyo logístico, en articulación con las Alcaldías Locales y la Secretaría General. Las localidades donde se realizaron dichas ferias fueron: - Engativá - Santa Fe - Fontibón - Turquesia - Puente Aranda - Usaquén	https://portal.sudivc.org.pe/web/guest/home https://www.facebook.com/SUDIVC/ https://www.instagram.com/sudivc_oficial/ sudivc@munimariaca.gob.pe tel:+51812444444
Total						100%							100%		
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													100%		

[illegible]

FECHA	30/01/2025
VIGENCIA	2025

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

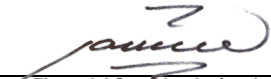
Nombre del Gerente Público: Javier Andrés Ortiz Cornejo
Área en la que se desempeña: Subdirección de Seguimiento a la Gestión de IVC
Fecha: 30/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025



El servicio público
es de todos

Función
Pública

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			
		100%	0%	0%			
1. Visión estratégica	Analiza recursos humanos y materiales de forma tal que los resultados generen valor.	5					
	Adapta estrategias a el contexto presente, proporcionando a la dirección de la planeación anual motivando al equipo directivo y subordinado para el logro de los objetivos.	5					
	Formula y ejecuta un ordenamiento general en la administración del área o su cargo, para atender a las necesidades y prioridades de los interesados.	5					
	Monitorea periódicamente los resultados, efectuando ajustes y cambios en la planeación para alcanzarlos.	5				5.0	
	Presenta nuevas estrategias ante el alto y a su persona para cumplir el logro de los objetivos institucionales.	5					
	Comunica de manera efectiva, clara y contundente el objetivo de la meta logrando la motivación y compromiso de la estructura de mando.	5					
	Evalúa la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y actúe en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5					
	Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0			
2. Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y las necesidades de la membresía del equipo.	5					
	Crea compromisos y motiva a los miembros de su equipo a gestionar, aunque ellos no sean la dirección, superando intereses personales para alcanzar las metas.	5					
	Dirige al equipo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incrementando paulatinamente la calidad de vida personal.	5				5.0	
	Propone, teoriza y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de desarrollo.	5					
	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.	5					
	Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0			
3. Planificación	Identifica situaciones y escenarios futuros.	5					
	Elabora los planes de acción necesarios para el desarrollo de las actividades estratégicas, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, priorizando, así, las prioridades de desempeño.	5					
	Realiza seguimiento a la planeación institucional, con énfasis en las iniciativas y metas planificadas, verificando que se realicen los avances y fortaleciendo el proceso.	5				5.0	
	Ordena la planeación institucional con una visión estratégica que tome en cuenta las necesidades y el perfil de los usuarios y ciudadanos.	5					
	Organiza el uso de los recursos.	5					
	Controla oportunidades que generen valor a corto, mediano y largo plazo.	5					
	Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0			
4. Toma de decisiones	Analiza con oportunidad entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5					
	Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y determinarla.	5					
	Actúa en situaciones de alta complejidad e incertidumbre, teniendo en consideración la consecuencia de las acciones y el impacto de la entidad.	5				5.0	
	Evalúa los cambios que considere necesarios para solucionar los problemas, detectados, o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5					
	Ante las amenazas y oportunidades frente a posibles incertidumbres y riesgos, toma acciones.	5					
	Revisa los riesgos de las decisiones tomadas.	5					
	Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0			
5. Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las motiva y les motiva activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5					
	Propone la formación de equipos con interdependencias, potenciales y genera espacios de aprendizaje, interactivo, generando en conjunto un ambiente de confianza y problemas.	5					
	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la productividad profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5				5.0	
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5					
	Impulsa a los miembros del equipo, buscando autonomía y poder de decisión, promoviendo la expresión propia y generando compromisos en su equipo de trabajo.	5					
	Re-evalúa constantemente y actualiza las competencias y habilidades de los miembros.	5					
	Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0			
6. Pensamiento Estratégico	Integra todos los ámbitos de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5					
	Cumple y genera las interacciones entre las áreas y los niveles dentro de los diferentes procesos de los que participa.	5					
	Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5				5.0	
	Participa activamente en el equipo considerando su capacidad e interdependencia para impactar en los resultados estratégicos.	5					
	Relaciona y vincula al equipo con una estrategia institucional, generando una dinámica propia que integre buenas prácticas para mejorar el entorno.	5					
	Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0			
7. Resolución de conflictos	Analiza con oportunidad entre muchas alternativas las opciones a tomar.	5					
	Evalúa los cambios y compromisos en sus actividades en las funciones a las que se le asignan, cuando detecta problemas o situaciones para su resolución.	5				5.0	
	Actúa de buen provecho.	5					
	Actúa en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5					
	Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0			
TOTAL							

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ENRIQUE CUSBA GARCÍA

Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Fecha: 29/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

RTACIÓN, SEGUIMIENTO, ALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE		
	100%	
		80%
RADO	80%	
ACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
RADO	20%	
INAL		100%

RTACION	5%	
---------	----	--

CUMPLIMIENTO FINAL

100%



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Público.

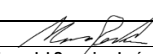
FECHA: 29/01/2026
VIGENCIA: 2025



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	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	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados.	Coordinar la elaboración, depuración y presentación de los Estados Financieros de la Entidad acorde con la normativa contable.	No. Estados Financieros suscritos y Publicados /6 6/6 -> 100	09/06/2025 - 31/12/2025	Coordinar el análisis y conciliación de la cuentas remitidas por las dependencias acorde con las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda.	30%	17%	17%	Se verifico la evidencia y corresponde a lo mencionado por el SubDirector Financiero	83%	83%	100%	30%	Durante en periodo objeto de la evaluación se efectuó la conciliación mensual de todas y cada una de las cuentas remitidas a la Subdirección. Se efectuó la publicación de los estados financieros de la SG correspondientes a los meses de junio a Noviembre. Los estados financieros del mes de diciembre se publican en el año 2026.	https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741 https://secretariageneral.gov.co/trasparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/estados-financieros
					Garantizar la publicación en el botón de transparencia de los Estados Financieros mensuales acorde con la normatividad vigente.										
2	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados.	Gestionar las operaciones presupuestales con cargo a los recursos de vigencia y de reservas constituidas	(Solicitudes de trámite presupuestal atendidas/Solicitudes de trámite presupuestal radicadas)*100 24 / 24 -> 100	09/06/2025 - 31/12/2025	Realizar seguimiento mensual de saldos de CDP y CRP para gestionar su liberación	30%	17%	17%	Se verifico la evidencia y corresponde a lo mencionado por el SubDirector Financiero	83%	83%	100%	30%	Se adelantaron todas las actividades inherentes a garantizar la optimización y depuración del presupuesto de la entidad.	https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
					Hacer seguimiento semanal estado de ejecución del presupuesto por áreas ordenadoras del gasto.										
					Acompañar a las dependencias en la gestión presupuestal acorde con las políticas, directrices y técnicas de control presupuestal.										
3	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados.	Desarrollar adecuada y oportunamente el trámite de solicitud de pago de cuentas de las obligaciones que afectan el presupuesto de la entidad.	(Número de cuentas tramitadas/Número de cuentas radicadas con cumplimiento de requisitos)*100 6248/6248 -> 100	09/06/2025 - 31/12/2025	Gestionar adecuada y oportunamente el trámite de pago de las cuentas, desde la recepción hasta el giro, dentro de los 6 días meta establecidos	40%	17%	17%	Se verifico la evidencia y corresponde a lo mencionado por el SubDirector Financiero	83%	83%	100%	40%	La Subdirección Financiera propende por el cumplimiento de los tiempos establecidos para adelantar la revisión, liquidación y pago de las cuentas radicadas con oportunidad en la Subdirección Desde la Subdirección Financiera periódicamente (semanal) se remitió vía correo electrónico el comportamiento de la ejecución del pac (programado vs pagos)	https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741 https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
					Presentar informes semanales sobre el estado y avance del PAC mensual aprobado										
Total						100%							100%		
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													100%		

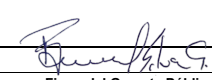
FECHA 31/01/2026

VIGENCIA 2025



Firma del Superior Jerárquico

MAURO PALTA CERÓN



Firma del Gerente Público

EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ

Área en la que se desempeña:

SUBDIRECCION FINANCIERA

Fecha:

31 DE ENERO DE 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	100%
PONDERADO	100%	
VALORACION DE COMPETENCIAS		
PONDERADO		
NOTA FINAL		100%

CONCERTACION		
--------------	--	--

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

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA:

31/01/2026

VIGENCIA:

2025

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES													
Concertación						Avance						Evidencias	
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin diciembre	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidades de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado
													Evidencias
													Descripción
													Utilización
1	Fortalecer la gestión del conocimiento y la memoria institucional mediante la implementación de la Política de Gestión Documental de la SGADH, garantizando la integridad, accesibilidad y conservación de la información	Implementar la Política de Gestión Documental de la SGADH	No de actividades ejecutadas No de actividades programadas	2025/01/2025/12/31	1. Adoptar, publicar y comunicar la actualización del Documento de Política de Gestión Documental de la SGADH.	40%				100%	100%	100%	40%
					2. Realizar seguimiento a la implementación de la política para la vigencia 2025.								
					3. Realizar los reportes correspondientes de los planes institucionales indicadores del proceso, riesgo y calidad de implementación (MIP-CPM) y Proyecto de gestión.								
2	Garantizar el cumplimiento del manejo legal respecto a gestión documental, asegurando, mediante la implementación de estándares técnicos y normativos que permitan el acceso a la información pública y la protección de los archivos institucionales.	Implementar el Mapa de Ruta del PRAE	No de actividades ejecutadas No de actividades programadas	2025/01/2025/12/31	1. Realizar las actividades del plan de trabajo semestral, identificando la implementación de estándares técnicos y normativos.	30%				100%	100%	100%	30%
					2. Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos								
					3. Presentar informes de implementación de instrumentos semestral (PRAE, LIC, MIP-CPM) y EVALUACIÓN METACADUCE								
3	Consultar el ciclo vital de los documentos de la Secretaría General de la Alcaldía de conformidad con la Tabla de Retención Documental en vigor, de la Secretaría General de la Alcaldía, para facilitar la implementación de la clasificación final de la memoria institucional.	Presentar para el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental en vigor, de la Secretaría General de la Alcaldía, para facilitar la implementación de la clasificación final de la memoria institucional.	No de actividades ejecutadas No de actividades programadas	2025/01/2025/12/31	1. Realizar la solicitud de consultación de las TRD de la Secretaría General, ante el AGN.	30%				100%	100%	100%	30%
					2. Realizar mesa técnica con el Archivo General, para seleccionar documentos que permitan el acceso de consultación de las TRD y TRD de la Alcaldía.								
					3. Preparar y organizar los ajustes de TRD y anexos requeridos, para el proceso de actualización, conforme con observaciones del informe y la mesa de trabajo								
Total						100%							100%
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													5%
													5%
FECHA				23/01/26									
VIGENCIA				2026									
						 Firma del Superior Jerárquico				 Firma del Gerente Público			

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS									
Criterios de valoración									
Se considera en la competencia, el agente o el sujeto activo, en el momento de la ejecución de la función y el nivel de gestión.									
Se considera en la competencia, el objeto o el sujeto pasivo, en el momento de la ejecución de la función y el nivel de gestión.									
Se considera en la competencia, el resultado o el efecto de la función, en el momento de la ejecución de la función y el nivel de gestión.									
Se considera en la competencia, el resultado o el efecto de la función, en el momento de la ejecución de la función y el nivel de gestión.									
Se considera en la competencia, el resultado o el efecto de la función, en el momento de la ejecución de la función y el nivel de gestión.									
Competencias comunes y específicas	Condiciones asociadas	Valoración de las acciones públicas			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación		
		Superior	Par	Subinferior					
1	Visión estratégica					5.0			
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la misión y visión								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
Total Puntaje Competencia		5.0	5.0	5.0					
2	Liderazgo efectivo					5.0			
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la misión y visión								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
Total Puntaje Competencia		5.0	5.0	5.0					
3	Planificación					5.0			
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la misión y visión								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
Total Puntaje Competencia		5.0	5.0	5.0					
4	Toma de decisiones					5.0			
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la misión y visión								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
Total Puntaje Competencia		5.0	5.0	5.0					
5	Gestión del desarrollo de las personas					5.0			
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la misión y visión								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
Total Puntaje Competencia		5.0	5.0	5.0					
6	Manejo de sistemas					5.0			
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la misión y visión								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
Total Puntaje Competencia		5.0	5.0	5.0					
7	Resolución de conflictos					5.0			
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la misión y visión								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
	Definición de la visión estratégica								
Total Puntaje Competencia		5.0	5.0	5.0					
Total Puntaje Competencias									
Promedio 5.0									
Firma									
Firma		Firma del Servicio Público				Firma del Servicio Público			
Firma		Firma del Servicio Público				Firma del Servicio Público			

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Diana Patricia Piñeros Carreño
Área en la que se desempeña: Subdirección de Gestión Documental
Fecha: Enero de 2026

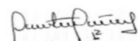
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	100%	100%
VALORACION DE COMPETENCIAS	0%	0%
PONDERADO		
NOTA FINAL		100%

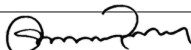
CONCERTACION	5%	
--------------	----	--

CUMPLIMIENTO FINAL 100%


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 29 de enero de 2026
VIGENCIA: 2026

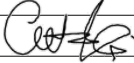
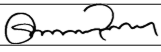
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																									
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación													
			Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento 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	Evidencias											
														Descripción	Ubicación										
1	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Atender el 100% de las solicitudes de contratación debidamente radicadas en la Dirección de Contratación	(Contratos o convenios publicados en TVEC o en SECOP II / Solicitudes correctas de contratación o convenios)*100 Fórmula: (((NUM)/[DEN]))*100	01/01/2025 31/12/2025	1. A través de la plataforma SIGA, las áreas radican las solicitudes de contratación. 2. Se realiza el reparto correspondiente al abogado a cargo, quién realiza la revisión de la documentación recibida, en caso de estar conforme, se tramite el proceso de contratación, de lo contrario se solicitan ajustes o se devuelve la solicitud de contratación. 3. Las solicitudes correctas de contratación, surtirán tramite en la plataforma SECOP II o en la TVEC para aprobación de los ordenadores del gasto y de los proveedores.	40%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	40%	La Dirección de Contratación tramitó el 100% de solicitudes de contratación radicadas con el cumplimiento de requisitos legales	https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ecmoreno_alcaldiabogota_gov_co/igAH74njbchqQgFeKICYC8STAfj4x9hGwoqBh1cVAh9ZFIM?e=mjOXzc										
2	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Atender el 100% de las solicitudes de liquidación debidamente radicadas en la Dirección de Contratación	(Liquidaciones publicadas en SECOP o en TVEC / Solicitudes correctas de liquidación)*100 Fórmula: (((NUM)/[DEN]))*100	01/01/2025 31/12/2025	1. A través de la plataforma SIGA, las áreas radican las solicitudes de liquidación. 2. Se realiza el reparto correspondiente al abogado a cargo, quién realiza la revisión de la documentación recibida, en caso de estar conforme, se tramite el proceso de liquidación, de lo contrario se solicitan ajustes o se devuelve la solicitud de liquidación. 3. Las solicitudes correctas de liquidación, surtirán tramite en la plataforma SECOP II o en la TVEC para aprobación de los ordenadores del gasto y de los proveedores.	30%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	30%	La Dirección de Contratación tramitó el 100% de solicitudes de liquidación radicadas con el cumplimiento de requisitos legales	https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ecmoreno_alcaldiabogota_gov_co/igAH74njbchqQgFeKICYC8STAfj4x9hGwoqBh1cVAh9ZFIM?e=mjOXzc										
3	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Atender el 100% de solicitudes de modificación del Plan Anual del Adquisiciones	(Modificaciones PAA efectuadas / Solicitudes correctas de modificación del PAA)*100 Fórmula: (((NUM)/[DEN]))*100	01/01/2025 31/12/2025	1. A través del correo electrónico o del SGC, las áreas solicitan a la dirección de contratación modificaciones al PAA. 2. La Dirección de Contratación revisa, las solicitudes efectuadas y solicita al área los ajustes en la materia cuando a ello hubiere lugar. 3. Las solicitudes correctas de modificación del PAA serán publicadas en la plataforma SECOP II y en el SGC.	30%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	30%	La Dirección de Contratación cumplió con el cronograma establecido mejorando la gestión en trámites de modificación de PAA y planeación de la SG, en este aspecto	https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ecmoreno_alcaldiabogota_gov_co/igAH74njbchqQgFeKICYC8STAfj4x9hGwoqBh1cVAh9ZFIM?e=mjOXzc										
Total						100%							100%												
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%												
													100%												
FECHA		30/01/2026			 Henry Humberto Villamarín Firma del Superior Jerárquico		 Edna Catalina Moreno Garzón Firma del Gerente Público																		
VIGENCIA		2025																							

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS	
Criterios de valoracion	
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			
			60%	20%	20%			
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5			5,0		
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.	5					
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5					
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5					
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5					
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5					
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5					
Total Puntaje del valorador			5,0	0,0	0,0			
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5			5,0		
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.	5					
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5					
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.	5					
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5			5,0		
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño	5					
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5					
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5					
		Optimiza el uso de los recursos.	5					
Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.			5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5			5,0		
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5					
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5					
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5					
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5			5,0		
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5					
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5					
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5					
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5					
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5			5,0		
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5					
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5					
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.	5					
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
7	Resolución de conflictos	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5			5,0		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5					
		Decide bajo presión.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
TOTAL			5,0	0,0	0,0			

valoracion final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	30/01/2026
VIGENCIA	2025

	
Edna Catalina Moreno Garzón	Henry Humberto Villamarín
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____ Edna Catalina Moreno Garzón
Área en la que se desempeña: _____ Dirección de Contratación
Fecha: _____ 30/01/2026

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%	
--------------	----	--

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: _____ 30/01/2026
VIGENCIA: _____ 2025

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	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Analizar, optimizar y ejecutar los recursos del presupuesto de funcionamiento para suplir las necesidades de la entidad.	Presupuesto ejecutado rubro adquisición bienes y servicios / presupuesto apropiado vigente rubro adquisición bienes y servicios *100	01/01/2025 31/12/2025	Realizar seguimiento mensual a los recursos de funcionamiento establecido en el Plan Anual de Adquisiciones Analizar y reorientar el presupuesto de funcionamiento asignado a la entidad con el fin de cubrir las necesidades de las dependencias de la Secretaría General Realizar seguimiento y control mensual a la ejecución presupuestal y giros de los recursos de funcionamiento asignados a la entidad	40%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	40%	Mensualmente se realizan todas las actividades tendientes para lograr ejecución óptima del presupuesto de funcionamiento - bienes y servicios de la Secretaría General con lo que se logra un porcentaje de ejecución del 98,48% a nivel de compromisos y del 98,48% a nivel de giros con corte a 31 de diciembre de 2025. Se anexan correos de seguimiento y ejecución presupuestal con corte a diciembre 31 de 2025. En la carpeta "Compromiso 1" Se anexan algunos correos que dan cuenta del seguimiento mensual a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, así como correos de reorientación y ajustes al PAA. Igualmente se anexa reporte de ejecución con corte a diciembre 31 de 2025.	2025 Mauro Palta Cerón	
2	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Realizar seguimiento y control a la gestión para el pago y/o liberación de reservas constituidas a enero de 2025.	(Valor reservas pagadas y/o liberadas / Valor reservas constituidas para pagar y/o liberar) *100	01/01/2025 31/12/2025	Remitir mensualmente el informe de seguimiento del pago y/o liberación de las reservas a los responsables de las reservas Ejecutar la estrategia GE_53 de planeación y seguimiento que permitan realizar seguimiento a las reservas para el pago y/o liberación	20%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	20%	Con corte a diciembre 31 de 2025 del total de la reserva constituida a enero de 2025 por valor de \$4.138.078.178 se realizaron anulaciones por valor de \$165.787.543 y giros por valor de \$3.459.459.308, lo que representa un porcentaje de ejecución del 98,85%. En la carpeta "Compromiso 2" Se anexan algunos correos que dan cuenta del seguimiento mensual a la ejecución de las reservas de la entidad. Igualmente se adjunta reporte de ejecución con corte a diciembre 31 de 2025	2025 Mauro Palta Cerón	
3	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Realizar seguimiento y control al cronograma de obras y/o mantenimientos de sedes, a las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental y a los procesos contractuales definidos en el Plan Anual de Adquisición	(No de actividades ejecutadas / No de actividades planeadas) *100	01/01/2025 31/12/2025	Definir y establecer las necesidades de obras y/o mantenimientos de sedes de la Secretaría General Estructurar los procesos contractuales de la Dirección Administrativa establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Fuente: Proceso; Plan Anual de Adquisiciones Implementar las actividades establecidas en el Plan de Acción de Gestión Ambiental. Fuente: PIGA: Plan de acción PIGA	40%	50%	50%	N/A	50%	43%	93%	37%	El totalizado de cumplimiento de las programaciones, según archivo adjunto, obedece a un cumplimiento del 71,4% de las actividades programadas. Las actividades programadas que no se ejecutaron se encuentran justificadas en el archivo adjunto así como su programación. De 16 procesos de selección para el segundo semestre de 2025, se radicaron 14 procesos en la Dirección de Contratación para ser adelantados, lo que representa el 88% de ejecución En la numeración de procesos de selección NO se tienen en consideración los siguientes procesos: * Convenio interadministrativo IDPC en el cual se hizo un giro sin situación de fondos al IDPC para la ejecución de la consultoría y la interventoría. * Adiciones a contratos u ordenes de compra Se anexa en carpeta compromiso informe de ejecución contractual proyecto 8098. Con corte a diciembre de 2025, en el marco del Plan de Acción PIGA 2025, se ejecutaron la totalidad de las 128 actividades programadas para la vigencia, alcanzando un cumplimiento del 100%. De estas, 59 actividades se desarrollaron durante el primer semestre y 69 en el segundo semestre, conforme a la programación establecida para cada periodo. En la carpeta "Compromiso 3" Se anexa presentación con la ejecución del plan PIGA 2025, las evidencias reposan en la carpeta PIGA de la DAF.	2025 Mauro Palta Cerón	
Total						100%							97%			
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%		
														97%		
FECHA 30/01/2026 VIGENCIA 2025 Henry Humberto Villamarín Serrano Firma del Superior Jerárquico Mauro Palta Cerón Firma del Gerente Público																



El servicio público
es de todos

Función
Pública

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			
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5			5,0		
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos	5					
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5					
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5					
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5					
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5					
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones	5					
		Total Puntaje del valorador			5,0			0,0
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo	5			5,0		
		Ona compromisos y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y direcciones, superando intereses personales para alcanzar las metas	5					
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidendo positivamente en la calidad de vida laboral	5					
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión	5					
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5					
		Total Puntaje Evaluador			5,0			0,0
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5			5,0		
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño	5					
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso	5					
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5					
		Optimiza el uso de los recursos	5					
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad	5			5,0		
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	5					
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada	5					
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	5					
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas	5			5,0		
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas	5					
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la profesionalización de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas	5					
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños	5					
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo	5					
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	5			5,0		
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	5					
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	5					
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
7	Resolución de conflictos	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5			5,0		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5					
		Decide bajo presión	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5					
Total Puntaje Evaluador			5,0	0,0	0,0			
TOTAL			5,0	0,0	0,0			

valoracion final

5,0

100%

FECHA	30/01/2025
VIGENCIA	2025

Mauro Palta Cerón	Henry Humberto Villamarín Serrano
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

Mauro Rodrigo Palta Cerón

Área en la que se desempeña:

Dirección Administrativa y Financiera

Fecha:

30/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	97%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%

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

CUMPLIMIENTO FINAL	98%
--------------------	-----



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA:

30/01/2026

VIGENCIA:

2025

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

ALCALDÍA DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN - PLAN DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ - SEMESTRE 2025															
Concertación							Evaluación								
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/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	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Garantizar el 100% de la elaboración y revisión de las nominas de la planta ocupada.	% Cumplimiento = Gros efectivos mensuales / PAC programado	01/01/2025 31/12/2025	Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja Realizar seguimiento a los supervisores de los contratos celebrados por la Dirección de Talento Humano para el cumplimiento del PAC	40%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	40%	Se garantizó el 100% de la elaboración y revisión de las nominas de la planta ocupada. Se adelantaron los seguimientos correspondientes para garantizar la ejecución planeada.	Carpeta One Drive "SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN NOMINA SEGUNDO SEMESTRE 2025" https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/rferrucho_alcaldiabogota.gov.co?d=JFC6b4KKo5lnwhTgJfEw_AWOkubGpxQ8c7knzmVQHh-k?e=mfzsuJ
2	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Dirigir y orientar las acciones tendientes a la provisión de las vacantes definitivas y temporales de la Secretaría General de Bogotá, en el marco de lo dispuesto tanto en el Plan Anual de provisión de recursos humanos y Plan anual de vacantes como de la normatividad vigente en la materia.	% Cumplimiento: Cargos gestionados para ser provistos al corte de cada seguimiento / cargos vacantes al corte de cada seguimiento	01/01/2025 31/12/2025	Adelantar los procesos internos para proveer vacantes bajo la modalidad de nombramientos en encargo Realizar el cálculo del poblamiento de la entidad a 31 de diciembre.	40%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	40%	Se han adelantado los procesos de provisión de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes. Durante el segundo semestre de 2025: - Posesiones de encargo por Derecho Preferente: 72 - Nombramientos provisionales: 8 - Nombramientos en cargos de LNYR: 21 Se realizaron 2 convocatorias a encargos durante la vigencia 2025.	Actos administrativos - Repositorio Gestión Documental https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/convocatoria
3	Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados	Gestionar la sostenibilidad o crecimiento de la madurez del plan de trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	% Cumplimiento: actividades ejecutadas sobre las programadas	01/01/2025 31/12/2025	Ejecutar el 80% del plan de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SST de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá 2025	20%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	20%	Se ha dado cumplimiento al plan de trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo planeado. Se han ejecutado el 100% de las actividades programadas para el segundo semestre.	Carpeta One Drive "PLAN DE TRABAJO SST SEGUNDO SEMESTRE 2025" https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/rferrucho_alcaldiabogota.gov.co?d=JFC6b4KKo5lnwhTgJfEw_AWOkubGpxQ8c7knzmVQHh-k?e=mfzsuJ
Total						100%							100%		

Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

0%

100%

FECHA 29/01/2026

VIGENCIA 2025

Henry Humberto Villamarín

Firma del Superior Jerárquico

Sergio Felipe Galeano Gómez

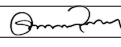
Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS		
Criterios de valoracion		
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			
			60%	20%	20%			
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5			5,0		
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.	5					
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5					
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5					
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5					
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5					
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5					
		Total Puntaje del valorador		5,0	0,0			0,0
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5			5,0		
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.	5					
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5					
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.	5					
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5					
		Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0			0,0
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5			5,0		
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño	5					
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5					
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5					
		Optimiza el uso de los recursos.	5					
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5					
Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0	0,0				
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5			5,0		
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5					
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5					
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5					
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5					
		Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0			0,0
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5			5,0		
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5					
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polyvalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5					
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5					
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5					
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5					
		Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0			0,0
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5			5,0		
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5					
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5					
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.	5					
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5					
		Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0			0,0
7	Resolución de conflictos	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5			5,0		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5					
		Decide bajo presión.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5					
		Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0			0,0
TOTAL			5,0	0,0	0,0			

valoracion final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	29/01/2026
VIGENCIA	2025

	
Sergio Galeano Gómez	Henry Humberto Villamarin
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Sergio Felipe Galeano Gómez
Área en la que se desempeña: Dirección de Talento Humano
Fecha: 29 de enero de 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: 29/01/2026
VIGENCIA: 2025

Handwritten signature

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

La competencia es la competencia, la habilidad o la aptitud, que se adquiere por la experiencia, la práctica o el estudio.	5
Es consistente en la competencia y es adecuada entre sus partes y en sus acciones. Puede abarcar.	4
Se complementa la competencia de manera regular en las acciones que se han desarrollado. Puede mejorar.	3
No es consistente en la competencia, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
	1

Competencias comunes y específicas	Conductas asociadas	Evaluación de las competencias públicas (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la reevaluación
		Superior	Medio	Subordinado			
1. Visión estratégica	Identificar las necesidades y prioridades de la organización.	5	4	3			
	Definir la misión, visión y valores de la organización.	5	4	3			
	Analizar el entorno interno y externo de la organización.	5	4	3			
	Identificar las oportunidades y amenazas de la organización.	5	4	3			
	Definir las estrategias de la organización.	5	4	3			
	Identificar las áreas de oportunidad de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
	Identificar los recursos de la organización.	5	4	3			
	Definir los indicadores de la organización.	5	4	3			
	Identificar los riesgos de la organización.	5	4	3			
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	
2. Liderazgo efectivo	Definir la misión, visión y valores de la organización.	5	4	3			
	Analizar el entorno interno y externo de la organización.	5	4	3			
	Identificar las oportunidades y amenazas de la organización.	5	4	3			
	Definir las estrategias de la organización.	5	4	3			
	Identificar las áreas de oportunidad de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
	Identificar los recursos de la organización.	5	4	3			
	Definir los indicadores de la organización.	5	4	3			
	Identificar los riesgos de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	
3. Planificación	Definir la misión, visión y valores de la organización.	5	4	3			
	Analizar el entorno interno y externo de la organización.	5	4	3			
	Identificar las oportunidades y amenazas de la organización.	5	4	3			
	Definir las estrategias de la organización.	5	4	3			
	Identificar las áreas de oportunidad de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
	Identificar los recursos de la organización.	5	4	3			
	Definir los indicadores de la organización.	5	4	3			
	Identificar los riesgos de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	
4. Toma de decisiones	Definir la misión, visión y valores de la organización.	5	4	3			
	Analizar el entorno interno y externo de la organización.	5	4	3			
	Identificar las oportunidades y amenazas de la organización.	5	4	3			
	Definir las estrategias de la organización.	5	4	3			
	Identificar las áreas de oportunidad de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
	Identificar los recursos de la organización.	5	4	3			
	Definir los indicadores de la organización.	5	4	3			
	Identificar los riesgos de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	
5. Gestión del desarrollo de las personas	Definir la misión, visión y valores de la organización.	5	4	3			
	Analizar el entorno interno y externo de la organización.	5	4	3			
	Identificar las oportunidades y amenazas de la organización.	5	4	3			
	Definir las estrategias de la organización.	5	4	3			
	Identificar las áreas de oportunidad de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
	Identificar los recursos de la organización.	5	4	3			
	Definir los indicadores de la organización.	5	4	3			
	Identificar los riesgos de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	
6. Procesamiento de documentos	Definir la misión, visión y valores de la organización.	5	4	3			
	Analizar el entorno interno y externo de la organización.	5	4	3			
	Identificar las oportunidades y amenazas de la organización.	5	4	3			
	Definir las estrategias de la organización.	5	4	3			
	Identificar las áreas de oportunidad de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
	Identificar los recursos de la organización.	5	4	3			
	Definir los indicadores de la organización.	5	4	3			
	Identificar los riesgos de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	
7. Resolución de conflictos	Definir la misión, visión y valores de la organización.	5	4	3			
	Analizar el entorno interno y externo de la organización.	5	4	3			
	Identificar las oportunidades y amenazas de la organización.	5	4	3			
	Definir las estrategias de la organización.	5	4	3			
	Identificar las áreas de oportunidad de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
	Identificar los recursos de la organización.	5	4	3			
	Definir los indicadores de la organización.	5	4	3			
	Identificar los riesgos de la organización.	5	4	3			
	Definir las acciones de la organización.	5	4	3			
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	
Total Puntaje de la competencia		5.0	5.0	5.0		5.0	

FECHA	2020-03-05
VERSIÓN	2020-03-05

	
Ministerio del Interior	Ministerio del Interior

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: LYDA PAMELA TAMARA PINTO
Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
Fecha: 30/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	99%	70%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%

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

CUMPLIMIENTO FINAL	99%
--------------------	-----

JIMENA NIÑO
CACERES

Digitally signed by
JIMENA NIÑO CACERES
Date: 2026.02.11
11:05:04 -05'00'

Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025-2026

[illegible]



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Mónica Liliana Herrera Medina
Área en la que se desempeña: Oficina Jurídica
Fecha: 26 de enero de 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	95%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	6,1	24%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Mónica L. Herrera Medina
Firma del Gerente Público.

FECHA: 26 de enero de 2026
VIGENCIA: 2025

Anexo 16 Escudo

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

Concertación										Evaluación				
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 2º semestre			% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción	Ubicación
Fortalecer la institucionalidad y gobernanza que sirva para impulsar y coordinar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para contar con un marco normativo, habilitar infraestructura, promover el talento digital y crear procesos eficientes para la prestación de los servicios ciudadanos y la transformación de la administración pública.	Desarrollar proyectos de tecnología que impulsen la transformación digital de la Entidad.	(actividades terminadas / actividades planeadas)*100	01/01/2025 - 31/12/2025	Liderar la estructuración técnica y ejecución de los proyectos de Transformación Digital	35%	50%	50%	Durante el segundo semestre de 2025 se lideró la estructuración, ejecución y cierre de iniciativas estratégicas de transformación digital. Entre las principales logros se destacan: - Finalización del ejercicio de Arquitectura Empresarial Institucional, con la entrega del modelo operativo actual y objetivo (As-Is / To-Be), la hoja de ruta y el modelo en la herramienta MEGA HOPEX, entre otros, cumpliendo el objeto contractual y garantizando la transferencia de conocimiento. - Avance del 85 % en la fase 1 del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), encontrándose en etapa final la ejecución de pruebas con los sistemas críticos priorizados. - Implementación de una nueva solución de copias de seguridad (Veeam Backup), la adopción de un antivirus de última generación, la ejecución continua de ciclos de gestión y escaneo de vulnerabilidades, y la puesta en marcha del servicio de certificados digitales (token virtual). - Adjudicación del proceso de renovación del parque computacional. - Optimización y sostenibilidad de los sistemas de información y portales de la entidad, como el Portal Transaccional, Bogotá Te Escucha (BTE), SAT, SIGA, sistemas administrativos y financieros, Imprenta Distrital, Bogotá Capital Digital y el Portal de Datos para la Transparencia, entre otros. - Puesta en producción del sistema de información Pandora para la gestión precontractual y, próximamente, de calidad. - Incorporación de soluciones de Inteligencia Artificial, entre los cuales se encuentra la puesta en operación de la fase 2 de Bogotá Te Escucha con un agente de IA que automatiza cerca del 80 % de las PQRSJ, así como la entrega de un agente conversacional basado en modelos de lenguaje (LLM) en Azure para consultas sobre el MIPD y temas de gestión pública. - Fortalecimiento de la analítica y la toma de decisiones, mediante la actualización y despliegue de tableros de control estratégicos como CoST Bogotá, SATI, Infraestructura Transparente y el seguimiento a la ejecución presupuestal y de la inversión pública. - Impulso a la apropiación digital, a través de charlas y piezas comunicativas orientadas al uso efectivo y seguro de las herramientas tecnológicas implementadas.	50%	50%	100%	35%	Seguimiento a los proyectos definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	https://portaltransaccional.bogota.gov.co/ https://www.bogota.gov.co/portaltransaccional https://www.bogota.gov.co/portaltransaccional
Fortalecer la institucionalidad y gobernanza que sirva para impulsar y coordinar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para contar con un marco normativo, habilitar infraestructura, promover el talento digital y crear procesos eficientes para la prestación de los servicios ciudadanos y la transformación de la administración pública.	Garantizar la correcta y oportuna ejecución de los procesos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la vigencia 2025.	(actividades terminadas / actividades planeadas)*100	01/01/2025 - 31/12/2025	Liderar los procesos precontractuales de los contratos planeados en el PAA de la OTIC para la vigencia 2025, cumpliendo con el 30% de ejecución de acuerdo con lo planeado.	30%	50%	50%	Durante el segundo semestre de 2025 se lideraron los procesos precontractuales de los contratos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC programados para dicho semestre, logrando la ejecución completa frente a lo planeado. Este cumplimiento refleja una gestión oportuna y coordinada de los equipos técnico y la Dirección de Contratación, garantizando la formulación adecuada de los estudios previos, elaboración de anexos técnicos, atención de observaciones y demás actividades necesarias para la publicación oportuna de los procesos contractuales, en línea con las metas establecidas para la vigencia. Durante el primer semestre de 2025 se lideraron los procesos precontractuales de los contratos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, logrando la ejecución completa frente a lo planeado. Este cumplimiento refleja una gestión oportuna y coordinada de los equipos técnicos y la Dirección de Contratación, garantizando la formulación adecuada de los estudios previos, elaboración de anexos técnicos, atención de observaciones y demás actividades necesarias para la publicación oportuna de los procesos contractuales, en línea con las metas establecidas para la vigencia.	50%	50%	100%	30%	Seguimiento de PAA y actos de inicio de cada proceso adjudicado	https://portaltransaccional.bogota.gov.co/ https://www.bogota.gov.co/portaltransaccional https://www.bogota.gov.co/portaltransaccional
Fortalecer la institucionalidad y gobernanza que sirva para impulsar y coordinar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para contar con un marco normativo, habilitar infraestructura, promover el talento digital y crear procesos eficientes para la prestación de los servicios ciudadanos y la transformación de la administración pública.	Garantizar la aplicación de las políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, así como, proponer e implementar ajustes y mejoras para fortalecer los controles de seguridad	(actividades terminadas / actividades planeadas)*100	01/01/2025 - 31/12/2025	Ejecución del 80 % de las actividades del plan de seguridad y privacidad de la información	30%	50%	50%	Durante el segundo semestre de la vigencia 2025 se ejecutaron las actividades establecidas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Entre las principales hitos alcanzados se destacan los siguientes: - Adopción de la Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital, y la Estrategia de Seguridad Digital de la SGAMB, mediante la Resolución 373 2025. - Evaluación del Instrumento MSPi con corte al 31 de diciembre de 2025, cuyos resultados fueron: - Los calores (14) dominios del Modelo alcanzaron un nivel OPTIMIZADO. - La efectividad de los controles llegó al 87,38 %, representando un incremento de 1,71 puntos porcentuales en comparación con el resultado inicial de la vigencia (85,68 %). - Actualización del Instrumento MSPi a la versión ISO 27001:2022, obteniendo un nivel OPTIMIZADO con la nueva versión del estándar. - Actualización del Manual de Seguridad, ajustado igualmente a los lineamientos de la ISO 27001:2022. Adicionalmente, se avanzó en la actualización de las matrices de riesgos, la implementación de controles técnicos y administrativos, la gestión de incidentes de seguridad y el fortalecimiento de las medidas de protección de la infraestructura tecnológica institucional. Así mismo, se fortaleció la cultura de seguridad y privacidad de la información, en donde se desarrolló entre otras actividades, charlas de seguridad, divulgación y reporte de seguridad, desarrollo del día de la seguridad de la información y ejercicio de ingeniería social al interior de la entidad. Durante el primer semestre de la vigencia 2025 se ejecutaron las actividades previstas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en cumplimiento de las lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad del MINTIC. Las acciones desarrolladas incluyeron la actualización de matrices de riesgos, la implementación de controles técnicos y administrativos, jornadas de sensibilización para funcionarios, seguimiento a incidentes de seguridad y el fortalecimiento de medidas de protección para la infraestructura tecnológica institucional. Este avance refleja el compromiso de la Entidad con la gestión responsable de la información y la mitigación de riesgos asociados a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.	50%	50%	100%	35%	Seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPi)	https://portaltransaccional.bogota.gov.co/ https://www.bogota.gov.co/portaltransaccional https://www.bogota.gov.co/portaltransaccional

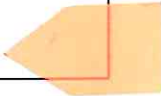
Fortalecer la institucionalidad y gobernanza que sirva para impulsar y coordinar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para contar con un marco normativo, habilitar infraestructura, promover el talento digital y crear procesos eficientes para la prestación de los servicios ciudadanos y la transformación de la administración pública.	Orientar la estructuración de proyectos con componente tecnológico que se desarrollen en las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran	(actividades terminadas / actividades planeadas)*100	01/01/2025 - 31/12/2025	Liderar la orientación en la estructuración de proyectos con componente tecnológico que se desarrollen en las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran	5%	50%	50%	Durante el segundo semestre de 2025 se brindó acompañamiento estratégico y técnico a las dependencias de la Entidad, orientando la estructuración y revisión de iniciativas con componentes tecnológicos para asegurar su alineación con los lineamientos institucionales, la arquitectura empresarial y los estándares de seguridad digital. Durante este periodo, se identificaron necesidades, se definieron alcances y se atendieron observaciones en los siguientes procesos: -Se continuó el acompañamiento técnico a la consultoría orientada al análisis, evaluación y aplicación de IA en la gestión del patrimonio documental del Fondo "Concejo de Bogotá", así como en el diagnóstico de los fondos y colecciones digitales del Archivo General de Bogotá y en la definición de la arquitectura tecnológica para soportar el proyecto de preservación digital. -Se continuó el acompañamiento técnico a la consultoría encargada del diseño, desarrollo e implementación de herramientas de software para automatizar procesos asociados a las líneas de operación de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos -SSDA. -Se realizó acompañamiento a la definición funcional y técnica del portal transaccional digital, consolidado como agregador de la oferta institucional y facilitador del acceso ciudadano a los servicios. -Se continuó el acompañamiento técnico de la herramienta de medición cualitativa y cuantitativa de la cadena de valor del servicio a la ciudadanía y de la experiencia ciudadana en el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. -Se realizó acompañamiento en la adquisición e implementación del sistema de monitoreo ambiental y su red de conectividad WiFi y Ethernet en los depósitos del edificio del Archivo de Bogotá. Durante el primer semestre de 2025 se brindó acompañamiento estratégico y técnico, orientando la estructuración de iniciativas con componentes tecnológicos, con el fin de garantizar la alineación con los lineamientos institucionales. Esta labor incluyó la identificación de necesidades, definición de alcance y atención de observaciones en los siguientes procesos de las diferentes áreas de la entidad: * Consultoría especializada para el análisis, evaluación y aplicación de IA en la gestión del patrimonio documental del fondo documental "Concejo de Bogotá" * Realizar el diagnóstico de los Fondos y Colecciones Documentales Digitales, y sus medios de almacenamiento en el Archivo General de Bogotá; el diagnóstico de la producción electrónica de documentos históricos en 12 entidades del Distrito, y la definición de la Arquitectura Tecnológica para soportar el proyecto de preservación digital, en el marco del proyecto de Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá, D.C. * Consultoría especializada para el diseño, desarrollo, implementación de software que automatice los procesos de 2 líneas de operación de la Subdirección de Sistema Distrital de Archivos de Bogotá -SSDA. * Diseñar, desarrollar e implementar el portal transaccional de servicio a la ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como el agregador de la oferta e integración de la demanda de los servicios distritales, que facilite el acceso fácil y sencillo de la ciudadanía a la oferta institucional	50%	50%	100%	5%	Se incluyen los anexos técnicos revisados	Se anexa el informe de acompañamiento estratégico y técnico, así como el diagnóstico de los fondos y colecciones digitales del Archivo General de Bogotá y en la definición de la arquitectura tecnológica para soportar el proyecto de preservación digital.
--	--	--	-------------------------	---	----	-----	-----	---	-----	-----	------	----	---	---

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional). Describir los compromisos adicionales - Estos Compromisos están detallados en el ítem 4

FECHA 29-ene-26
VIGENCIA 2025

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público





El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Arleth Patricia Saurith Contreras
Área en la que se desempeña: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Fecha: 28-ene-26

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL	105%
--------------------	------

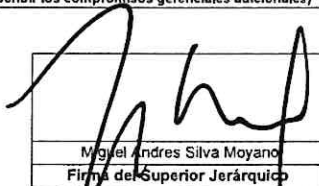


Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Público

FECHA: 29/01/2026
VIGENCIA: 2025

ANEXO 1. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación						Seguimiento									
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	Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.	Comprometer los recursos del proyecto de inversión 8098	%Cumplimiento = Presupuesto comprometido / Presupuesto total apropiado	01/01/2025 31/12/2025	Comprometer como mínimo el 95% de los recursos del proyecto de inversión 8098 a diciembre 31 de 2025	40%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	40%	Durante el segundo semestre de 2025, se realizó seguimiento y control a la ejecución de los recursos del proyecto de inversión 8098 "Optimización de la Gestión Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." Lo que conlleva que al finalizar la vigencia, se lograra comprometer el 98,16% de los recursos.	COMPROMISO 1
2	Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.	Garantizar perfeccionar el 100% de las solicitudes de contratación de los proyectos en los cuales el Subsecretario Corporativo en Ordenación del Gasto	(Contratos o convenios publicados correspondientes a la ordenación del gasto del Subsecretario Corporativo en TVEC o en SECOP II / Solicitudes correctas de contratación o convenios) 100%	01/01/2025 31/12/2025	Reporte de las aprobaciones realizadas en la plataforma SECOP II o en la TVEC	20%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	20%	Se tramitó el 100% de las solicitudes de aprobación de contratos o convenios en el SECOP y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano correspondientes a la Ordenación del Gasto del Subsecretario Corporativo.	COMPROMISO 2
3	Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.	Realizar seguimiento a la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para atender las necesidades administrativas de la Entidad	%Cumplimiento = Plan de mantenimiento programado/mantenimientos realizados	01/01/2025 31/12/2025	Programación de reuniones para hacer seguimiento a la disponibilidad de los bienes y servicios.	20%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	20%	Durante el segundo semestre de 2025, se realizó seguimiento y control a la ejecución de los recursos del proyecto de inversión 8098 "Optimización de la Gestión Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." Lo que conlleva que al finalizar la vigencia, se lograra comprometer el 98,18% de los recursos.	COMPROMISO 3
4	Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.	Revisar y aprobar los actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y el Secretario General, en el marco de las situaciones administrativas que se presenten al interior de la entidad y el Gabinete Distrital	%Cumplimiento = Total actos administrativos elaborados / Total de actos administrativos revisados-aprobados.	01/01/2025 31/12/2025	Aprobar el 100% de las solicitudes de actos administrativos de la entidad y del Gabinete Distrital	20%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	20%	Durante el segundo semestre de 2025, se revisaron y aprobaron los actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y el Secretario General	COMPROMISO 4
Total						100%							100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													100%		
FECHA 30/01/2026 VIGENCIA 2025  Miguel Andres Silva Moyano Firma del Superior Jerárquico  Henry Humberto Villamarín Firma del Gerente Público															



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Henry Humberto Villamarín Serrano
Área en la que se desempeña: Subsecretaría Corporativa
Fecha: 30/01/2026

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%	
--------------	----	--

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

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025

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 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.	Desarrollar el proyecto de modernización del funcionamiento del distrito teniendo en cuenta el componente técnico, la participación de actores relevantes y el desarrollo de alternativas a corto plazo	Porcentaje de cumplimiento del cronograma "Plan de Modernización de la estructura de la distrital"	1/01/2025 - 31/12/2025	Acompañamiento en el proceso de selección del equipo técnico que formulará la propuesta	25%	50%	45%		50%	45%	90%	73%	Durante el segundo semestre de 2025, lideré el proyecto de modernización de la Administración Distrital, centrado en el fortalecimiento técnico, la participación de actores clave y la implementación de mejoras inmediatas. Se ejecutó un contrato con el Consorcio OE-ECO (1.170 millones de pesos) para actualizar la estructura organizacional, incluyendo reuniones de revisión y socialización con empresas. Además, se promovieron mesas de trabajo con sindicatos, gremios y academia, garantizando diversidad de perspectivas. Se mantuvieron activas la Comisión de Calidad del Gasto y la Subcomisión de Modernización, asegurando el seguimiento y articulación conforme al cronograma establecido. Como evidencia se cuenta con el registro de reuniones de trabajo, correos electrónicos relativos al intercambio y validación de documentos técnicos, registros fotográficos de los talleres participativos realizados, así como documentación probatoria de las sesiones de la comisión y subcomisión de modernización.	Ver Evidencia
					Liderar la convocatoria del comité interno y consultivo que acompañe el proceso										
					Revisión técnica de los documentos entregados por el equipo consultor										
2	Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.	Diseñar un esquema de coordinación racionalización de trámites y metodologías de trabajo orientados en la mejora en eficacia y eficiencia del modelo de obra pública de Bogotá	Porcentaje de cumplimiento del cronograma "Esquema de coordinación para el seguimiento, monitoreo y articulación de proyectos estratégicos de ciudad"	1/01/2025 - 31/12/2025	Diseño de mecanismo inicial y metodología para el seguimiento de proyectos estratégicos de infraestructura y monitoreo	20%	50%	50%		50%	45%	95%	19%	En el segundo semestre de 2025, implementé un esquema de coordinación para mejorar la eficiencia del modelo de obra pública en Bogotá, centrado en la articulación de actores y procesos bajo el marco de "Infraestructura Transparente". Se fortalecieron mecanismos de seguimiento y monitoreo, guiados por el cumplimiento del cronograma de proyectos estratégicos. Como resultado, se creó un tablero de control en Power BI que consolida información clave del portafolio de obras, facilita la toma de decisiones y refuerza la gobernanza. El sistema incluye una guía técnica y un flujograma institucional para asegurar transparencia y trazabilidad en la gestión. Las evidencias que respaldan estos avances incluyen el tablero general de monitoreo y su vista ejecutiva, la guía técnica de reporte, el flujograma de gestión institucional y el tablero CoST publicado en el portal de Gobierno Abierto. Adicionalmente, se cuenta con copia del premio otorgado a la iniciativa.	Ver Evidencia
					Apoyo en la identificación de criterios para identificación de proyectos estratégicos										
					Coordinar espacios con actores relevantes para establecer el modelo y la identificación de proyectos.										
3	Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.	Fortalecer la estrategia de posicionamiento del Archivo Distrital a partir del funcionamiento de este proyectando su gestión a la ciudadanía	Número de eventos de posicionamiento del Archivo Distrital	1/01/2025 - 31/12/2025	Identificar espacios y eventos estratégicos orientados al posicionamiento del Archivo Distrital.	15%	50%	50%		50%	48%	98%	15%	En el segundo semestre de 2025, fortalicé el posicionamiento del Archivo Distrital mediante iniciativas de divulgación histórica, apropiación ciudadana y desarrollo institucional, consolidándolo como referente en memoria democrática y gestión documental. Se realizaron eventos clave como el lanzamiento de tres números de la revista "Nueva Historia de Bogotá" y dos exposiciones de alto impacto en noviembre. Además, la estrategia "Memoria al Servicio" acercó el patrimonio a seis CADES, y se inició la conformación del sello editorial distrital, ampliando el alcance de las publicaciones institucionales. Las evidencias incluyen el consolidado de eventos realizados durante 2025, el informe de ejecución de los eventos, y el registro fotográfico de las exposiciones asociadas a la estrategia "Memoria al Servicio". También se adjunta el borrador del documento jurídico en su primera versión para el sello editorial y copia de la tercera edición de la revista.	Ver Evidencia
					Apoyar la ejecución de los eventos y proyectos.										
4	Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía a través del aprovechamiento de las TIC y la Innovación Pública	Implementar una estrategia de Estado Abierto para el acceso, uso y aprovechamiento de datos e información pública, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana	Número de acciones desarrolladas en el proceso de seguimiento	1/01/2025 - 31/12/2025	Establecer el plan de Acción de Gobierno Abierto del Distrito	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	En el segundo semestre de 2025, se impulsó una estrategia integral de Estado Abierto, facilitando el acceso y aprovechamiento de datos públicos para fortalecer la transparencia y la participación ciudadana. Se consolidó un portal único con 52 visiones y la plataforma Mapa de Inversiones, superando las 175 mil consultas. Más de 200 ciudadanos cocrearon 90 propuestas en seis temáticas, y se promovió el control social en 18 localidades. Se desarrolló el proyecto "Datos para la Transparencia", metido un hito con el lanzamiento de la plataforma Mapa de Inversiones el 6 de diciembre de 2025. Entre las evidencias que respaldan estos avances se encuentran: el plan de acción de Estado Abierto de Bogotá, el balance del proceso, los informes de eventos de lanzamiento y consulta pública, la integración y funcionamiento del portal único y sus visiones (participativo).	Ver Evidencia
					Coordinar con actores relevantes la formulación, socialización y participación en las acciones de estado abierto										
					Coordinar las acciones relevantes del proyecto Datos para la Transparencia.										
5	"Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público."	Lograr que la ejecución presupuestal de los cuatro proyectos de inversión (B111, B115, B117 y B118) tengan una ejecución presupuestal entre el	Porcentaje de cumplimiento de ejecución de la ejecución presupuestal	1/01/2025 - 31/12/2025	Identificar y hacer monitoreo constante a los contratos proyectados en cada proyecto	20%	40%	45%		60%	50%	95%	15%	Durante el segundo semestre de 2025 se implementó un sistema de monitoreo técnico-financiero para fortalecer la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión liderados por la Subsecretaría de Fortalecimiento. A través de reuniones semanales de seguimiento, análisis de compromisos contractuales y revisión del comportamiento de las rubras con mayor peso en la ejecución, se generaron alertas preventivas y correctivas que han permitido mantener los niveles de ejecución dentro del rango proyectado. A 31 de diciembre de 2025, los proyectos de inversión cerraron así: proyecto B111 con 22% en compromisos y un 68.35% en giro; el proyecto B115 registra un 83.83% de ejecución y 50.9% en giro; el proyecto B117 alcanza un 90.9% en compromisos y 91.18% en giro; y finalmente, el proyecto B118 registra un	Ver Evidencia
					Acumpanar y hacer seguimiento a los procesos de contratación que impliquen un porcentaje alto de ejecución presupuestal										

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	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
					Revisión semanal del estado financiero de los proyectos, su nivel de compromiso presupuestal y de ejecución.									93.54% de ejecución y 81.31% en giros. Las evidencias incluyen el informe consolidado de seguimiento interno a la ejecución presupuestal al 31 de diciembre de 2025, en el cual se presentan los porcentajes de compromiso, ejecución y saldos disponibles por cada uno, así como el detalle de contrataciones y rubros críticos para el cumplimiento de metas.	
Total						100%							96%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													96%		
FECHA															
VIGENCIA															
						Firma del Superior Jerárquico				Firma del Gerente Público					

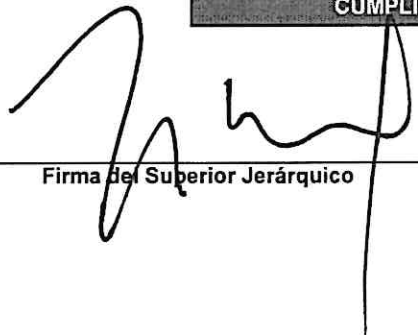
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:
Fecha:

Alejandra Rodas Gaiter
Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional
Enero 31, 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	95%	76%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	6,0	24%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	
CUMPLIMIENTO FINAL		100%



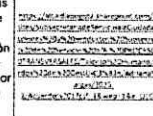
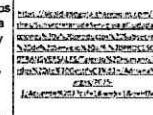
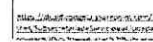
Firma del Superior Jerárquico

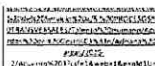
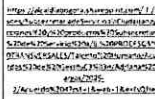


Firma del Gerente Publico.

FECHA:
VIGENCIA:

Adriana Vargas

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					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	Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.	Desarrollar 15 Ferias a Tu servicio, como versión del SuperCADE itinerante, resolutorio, empático, incluyente y participativo, con Rutas de atención articuladas entre distrito, nación, empresa privada, organizaciones sociales y comunitarias que responden a las características y necesidades de la ciudadanía y los territorios.	Número de ferias realizadas / Numero de ferias programadas	01/02/2025 – 31/01/2026	Efectuar la planeación de Ferias a Tu Servicio	40%	40%	47%		60%	53%	100%	40%	Durante el segundo semestre de 2025, se desarrollaron siete Ferias a Tu servicio, con 29,860 interacciones a partir de la articulación de más de 78 entidades, lo que permitió generar ahorros ciudadanos por valor de más de 347 millones de pesos, por cuenta de reducción en tiempos de desplazamiento, transportes y acceso a servicios de cuidado. Se anexan como evidencias la organización de la oferta por feria, las piezas de comunicación, y los comunicados de prensa de cierre de la ferias	
					Desarrollar las Ferias a Tu Servicio										
2	Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.	Despliegue de un producto mínimo viable del portal integrador de servicios	Porcentaje de avance/ Porcentaje esperado	01/02/2025 – 31/01/2026	Diseño y desarrollo de la integración de dos canales articuladores de oferta	25%	50%	50%		50%	50%	100%	25%	Durante el segundo semestre de 2025, el portal transaccional de servicio a la ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá avanzó de manera integral, conforme al cronograma establecido. Durante el periodo se consolidaron avances relevantes en el diseño funcional, arquitectónico y de experiencia del Portal Transaccional de Servicio a la Ciudadanía. Se desarrollaron y validaron los esquemas de viaje de usuario que articulan el Portal de Servicios con Bogotá Te Escucha y el Agente de Inteligencia Artificial, permitiendo definir una experiencia integrada y coherente entre canales digitales y de atención. En paralelo, se avanzó en el diseño de la arquitectura de la solución, incluyendo el modelo relacional de las tablas maestras de oferta, puntos de atención y canales, así como la definición de los flujos de interoperabilidad y consumo de datos mediante APIs hacia el Data Warehouse distrital. Adicionalmente, se realizaron ajustes y propuestas de mejora en la interfaz de usuario y el lenguaje del portal, incorporando principios de diseño centrado en el ciudadano, accesibilidad y claridad comunicativa, así como la integración funcional del Geovisor de Servicio a la Ciudadanía. Finalmente, se fortaleció el diseño conceptual de componentes estratégicos como el Modelo de IA de Servicio a la Ciudadanía y el esquema de Identidad digital descentralizada, alineando el Portal Transaccional con los lineamientos distritales de interoperabilidad, gobernanza de datos y transformación digital. De esta manera, desde el 18 de junio, fecha de lanzamiento, y el 31 de diciembre, el portal registró más de 1,2 millones de usuarios activos en el portal, 2,2 millones de visitas y una recaudación cercana a 150 mil millones, a través de transacciones virtuales, lo que significa un aumento un 603% el recaudo mensual, pasando de \$7.9 mil millones (en junio) a un récord de \$55.4 mil millones.	
					Implementación de Prototipo funcional en el portal Bogotá.gov.co										
	Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta		Porcentaje de avance		Acompañar la implementación de acciones de racionalización de trámites, OPA, y CAIP									En lo corrido de 2025 se implementaron 97 acciones de optimización (76% más que en 2024) y se desarrollo de la caja de herramientas de mejora regulatoria que apalancó la expedición de 5 normas que eliminan y gestionan barreras regulatorias; acciones que permitieron generar ahorros ciudadanos por más de 3.599 millones de pesos por cuenta de la reducción de tiempos de desplazamiento, requisitos, costos y transportes. Todo este proceso se sustentó en un ejercicio continuo de participación incidente por parte de los actores involucrados. Así mismo, de acuerdo con los resultados de la medición del índice de desempeño institucional 2024 del DAFP, el Distrito Capital obtuvo un puntaje promedio de 80.23 en la política de racionalización, lo que representa un aumento de más de 9 puntos frente al resultado de 2023 (71.51), siendo la política que mayor incremento tuvo respecto del año anterior.	

3	institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.	Implementación de la estrategia de mejora de la oferta	de la implementación/ Porcentaje esperado	01/02/2025 – 31/01/2026	Desarrollar, de manera articulada, intervenciones a trámites, OPA, CAIP y servicios de impacto para la ciudadanía	25%	50%	50%		50%	50%	100%	25%	Adicionalmente, se realizaron veintiocho (28) actividades de acompañamiento a (60) entidades distritales en el marco de la estrategia Bogotá Ágil, orientadas a fortalecer la implementación de la política de racionalización de trámites. Estas acciones incluyeron jornadas de capacitación, presentación de la estrategia Colombia Ágil y procesos de formación sobre la política, así como el desarrollo de sesiones técnicas en temas de interoperabilidad, mejora regulatoria, depuración normativa, cadena de urbanismo, trámites modelo, FURAG y racionalización de trámites de alto impacto, promoviendo la simplificación de la oferta distrital, el uso de lenguaje claro y el cierre de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2025. De igual manera, la Clínica de Trámites avanzó en la transformación de cinco (5) trámites de alto impacto: Registro de Información Tributaria (RIT), Concepto Sanitario, Certificado de Discapacidad, Englobe y Desenglobe, y Publicidad Exterior Visual, mediante un proceso integral que abarcó fases de entendimiento, redefinición y diseño.	
4	Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.	Comprometer como mínimo el 90% de los recursos del proyecto de inversión 8129 a diciembre 31 de 2025	Presupuesto ejecutado al corte/presupuesto programado para el corte	01/02/2025 – 31/01/2026	Programar y hacer seguimiento del Plan Mensualizado de Caja (vigencia y reserva) del proyecto de inversión de la SSC Elaborar el PAA, y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	10%	50,00%	51,00%		50,00%	49%	100%	10%	Se efectuó la programación del PAA y el Plan Mensualizado de Caja (vigencia y reserva) del proyecto de inversión de la SSC, y sobre dicha programación se ha efectuado el seguimiento respectivo, con corte al segundo semestre de los \$ 6.900.000.000 disponibles para el proyecto de inversión 8129, se comprometieron \$6.877.169.518 es decir el 99,67%.	
Total						100%							100%		

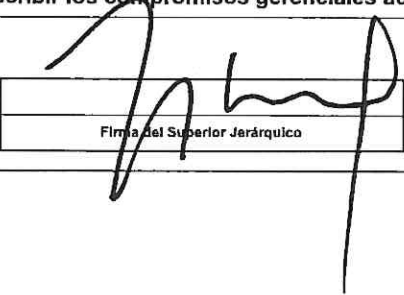
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

0%

100%

FECHA28 de enero de 2026

VIGENCIA2025-2026


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público



El servicio público
es de todos

El sistema
político

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO
Área en la que se desempeña: SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
Fecha: 28/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 28/01/2026
VIGENCIA: 2025-2026

Firma del superior Jerárquico

Firma del Gerente Público



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: OSCAR JULIÁN CASTAÑO BARRETO
Área en la que se desempeña: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Fecha: 28/01/2026

ANEXO 3- CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTION

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

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: 28/01/2026
VIGENCIA: 2025

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

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				
			60%	20%	20%				
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5			5,0			
		Adopta alternativas si el contexto presenta restricciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos	5						
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5						
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5						
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5						
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5						
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones	5						
		Total Puntaje del valorador	5.0	0.0	0.0				
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5			5,0			
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas	5						
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5						
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.	5						
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5						
		Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0				
3	Planeación	Describe situaciones y escenarios futuros	5			5,0			
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño	5						
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5						
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5						
		Optimiza el uso de los recursos	5						
		Controla oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo	5						
Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0						
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5			5,0			
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5						
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5						
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5						
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5						
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5						
		Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0				
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5			5,0			
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5						
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la profesionalización de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5						
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5						
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5						
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5						
		Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0				
		6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5				
Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5								
Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5								
Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.	5								
Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5								
Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0						
7	Resolución de conflictos	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5			5,0			
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5						
		Decide bajo presión.	5						
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5						
		Total Puntaje Evaluador	5.0	0.0	0.0				
TOTAL			5.0	0.0	0.0				

valoracion final

5,0

100%

FECHA	30/01/2026
VIGENCIA	2025

	Firma Superior Jerárquico
---	---------------------------

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:
Fecha:

HUGO FERNANDO GUERRA URREGO
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
30 DE ENERO DE 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025

100%

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____ ANDREA DEL PILAR MORA MANRIQUE
 Área en la que se desempeña: _____ DIRECCIÓN CENTRO MEMORIA, PAZ Y RECONCILIACION
 Fecha: _____ 30/01/2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

CONCERTACION		
--------------	--	--

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: _____ 30/01/2026
 VIGENCIA: _____ 2025

[illegible]

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS			
Criterios de valoracion			
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			
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5			5,0		
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos	5					
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5					
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5					
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5					
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5					
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5					
		Total Puntaje del valorador	5,0	0,0	0,0			
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5			5,0		
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.	5					
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5					
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.	5					
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5					
		Total Puntaje Evaluador	5,0	0,0	0,0			
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5			5,0		
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño	5					
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5					
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5					
		Optimiza el uso de los recursos.	5					
		Concree oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5					
Total Puntaje Evaluador	5,0	0,0	0,0					
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5			5,0		
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5					
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5					
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5					
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5					
		Total Puntaje Evaluador	5,0	0,0	0,0			
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5			5,0		
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5					
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la profesionalidad de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5					
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5					
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5					
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5					
Total Puntaje Evaluador	5,0	0,0	0,0					
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5			5,0		
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5					
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5					
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.	5					
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5					
Total Puntaje Evaluador	5,0	0,0	0,0					
7	Resolución de conflictos	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5			5,0		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5					
		Decide bajo presión.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5					
		Total Puntaje Evaluador	5,0	0,0	0,0			
TOTAL			5,0	0,0	0,0			
			valoracion final			5,0	100	

FECHA	30/1/2026
VIGENCIA	2025

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico



Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:	PATRICIA PAOLA PADILLA LARA
Área en la que se desempeña:	DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACIÓN
Fecha:	30/01/2026

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%
---------------------------	-------------

Phytolacca Fendleri

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 30/01/2026
VIGENCIA: 2025