

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

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
Nº	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 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
															Descripción
1		Orientar a los funcionarios de la secretaria de Gobierno sobre lineamientos disciplinarios, mediante la expedición de boletines jurídicos disciplinarios, que se comuniquen por la intranet a las alcaldías locales y dependencias del nivel central de la Secretaría de Gobierno y se publique en la página web de la entidad.	seis (6) boletines jurídicos disciplinarios	1/01/2025 al 31/12/2025	Publicar una pieza publicitaria clara y eficiente de las actividades y logros de la oficina de Control Disciplinario Interno mediante el uso de canales institucionales Publicar seis (6) boletines jurídicos disciplinarios, que se comuniquen por la intranet a las alcaldías locales y dependencias del nivel central de la Secretaría de Gobierno y se publique en la página web de la entidad. Realizar una reunion de priorización de temas relevantes que deben ser incluidos en los Boletines Juridicos Disciplinarios que emite la Oficina de Control Disciplinario Interno .	40%	50%	100%	Se dio cumplimiento con lo establecido. a) En el Primer semestre se gestionó la publicación de la pieza publicitaria mediante solicitud y formato de solicitud de estrategia de comunicaciones . Y en el Segundo semestre se realizó la publicación de una pieza publicitaria clara y eficiente de las actividades y logros de la oficina de Control Disciplinario Interno mediante el uso de canales institucionales (INTRANET) pagina del 28/11/2025 b) En el Primer semestre se Publicaron 3 boletines jurídicos disciplinarios. Y en el Segundo semestre se Publicaron 3 boletines jurídicos disciplinarios para un total de 6 boletines jurídicos disciplinarios c) Se realizó reunion el 25/04/2025de priorización temas boletines jurídicos 2025	50%	50%	100%	40%	1. Formato campaña publicitaria (Excel) y Correo envío solicitud (PDF) 2. Boletines publicados bimestres I, II, III, IV, V y VI con los respectivos Correos de confirmación publicación en 12 archivos PDF. 3. Acta reunion reunion de priorización temas boletines jurídicos 2025 en 1 archivo PDF	Carpeta compartida SHARE POINT que contiene sub carpeta "INDICADOR 1°" con evidencias de: 1. publicación estrategia en: https://gaia.gobiernobogota.gov.co/node/3778 y archivo PDF PIEZA PUBLICITARIA publicada 2. Boletines publicados bimestres I, II, III, IV, V y VI con los respectivos Correos de confirmación publicación en 12 archivos PDF. 3. Acta reunion reunion de priorización temas boletines jurídicos 2025 en 1 archivo PDF
2	Propiciar la revolución del servicio público con criterios de calidad, calidez, eficacia, oportunidad, sostenibilidad y transformación digital.	Continuar con la estrategia de Evaluación , tramite y descongestión de las actuaciones disciplinarias que adelanta la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Evaluar y terminar 860 procesos disciplinarios mediante decisiones de fondo: autos de archivo, investigación disciplinaria, citación a audiencia, cargos y fallos. Y Efectuar el análisis y la proyección que en derecho corresponda de 860 asuntos (quejas e informes) radicados en la Oficina de Asuntos Disciplinarios mediante autos de trámite: indagación preliminar, inhibitorios y remisión por competencia y demás autos.	1/01/2025 al 31/12/2025	Evaluar y terminar 860 procesos disciplinarios mediante decisiones de fondo: autos de archivo, investigación disciplinaria, citación a audiencia, cargos y fallos. Y Efectuar el análisis y la proyección que en derecho corresponda de 1064 asuntos (quejas e informes), así: I trimestre 506 y II Trimestre 558. Y en el Segundo semestre se efectuó el análisis y la proyección que en derecho corresponda de 702 asuntos (quejas e informes), así: III trimestre 394 y IV Trimestre 638, para un total de 1836 decisiones de trámite. Brindar respuesta a las quejas asignadas a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de manera oportuna .	40%	43%	100%	Se dio cumplimiento con lo establecido. a) Durante el primer semestre se emitieron 378 decisiones de fondo (autos de Archivo) así: I trimestre 153 y II Trimestre 225. Y en el Segundo semestre se emitieron 496 decisiones de fondo, así: III trimestre 230 y IV Trimestre 266. b) Durante el primer semestre se efectuó el análisis y la proyección que en derecho corresponda de 1064 asuntos (quejas e informes), así: I trimestre 506 y II Trimestre 558. Y en el Segundo semestre se efectuó el análisis y la proyección que en derecho corresponda de 702 asuntos (quejas e informes), así: III trimestre 394 y IV Trimestre 638, para un total de 1836 decisiones de trámite. c) Durante el primer semestre se brindó respuesta oportunamente a las quejas recibidas emitiendo 670 oficios. Y en el Segundo semestre se brindó respuesta oportunamente a las quejas recibidas emitiendo 770 oficios	57%	43%	100%	40%	1. Relacion decisiones de fondo (archivo) para I, II, III y IV trimestres en 4 archivos PDF 2. Relaciones de autos de trámite emitidos para I, II, III y IV trimestres en atención a las quejas e informes en 4 archivos PDF. 3. Bases de datos con reporte de comunicaciones emitidas en primer y segundo semestre para brindar respuesta en 2025.	Carpeta compartida SHARE POINT que contiene sub carpeta "INDICADOR 2°" con evidencias de: 1. Relacion decisiones de fondo (archivo) para I, II, III y IV trimestres en 4 archivos PDF 2. Relaciones de autos de trámite emitidos para I, II, III y IV trimestres en atención a las quejas e informes en 4 archivos PDF. 3. Bases de datos con reporte de comunicaciones emitidas en primer y segundo semestre para brindar respuesta en 2025.
3		Realizar charlas para la prevención de la falta disciplinaria.	Realizar seis (6) charlas para la prevención de la falta disciplinaria.	1/01/2025 al 31/12/2025	Realizar un reunion de planificación de cronograma y temario de charlas que brinda la oficina de Control Disciplinario Interno Adelantar seis (6) charlas para la prevención de la falta disciplinaria dirigidas a funcionarios Apoyar a las dependencias que lo soliciten en actividades de capacitación y orientación de los derechos y deberes señalados en la normatividad disciplinaria vigente	20%	40%	100%	Se dio cumplimiento con lo establecido. a) Se realizó la reunion anual el 6 marzo de 2025 de planificación de cronograma y temario de charlas que brinda la oficina de Control Disciplinario Interno 2025 b) Se adelantaron 6 charlas para la prevención de la falta disciplinaria dirigidas a funcionarios, los días 14 de febrero, 29 de abril, 24 de mayo, 16 de julio, 22 de julio y 10 de octubre de 2025. c) Se apoyaron las actividades de capacitación convocadas por Talento Humano con apoyo Oficina de Control Interno Disciplinario	60%	40%	100%	20%	1. Acta de reunion de planificación de cronograma y temario de charlas que brinda la oficina de Control Disciplinario Interno2025 (PDF) 2. Acta de evidencia reunion de charlas en seis archivos PDF y 3. Convocatoria actividades de capacitación programadas por Talento Humano con apoyo Oficina de Control Interno Disciplinario en un archivo PDF	Carpeta compartida SHARE POINT que contiene sub carpeta "INDICADOR 3°" con evidencias de: 1. Acta de reunion de planificación de cronograma y temario de charlas que brinda la oficina de Control Disciplinario Interno2025 (PDF) 2. Acta de evidencia reunion de charlas en seis archivos PDF y 3. Convocatoria actividades de capacitación programadas por Talento Humano con apoyo Oficina de Control Interno Disciplinario en un archivo PDF
Total						100%						100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) , con cumplimiento del 100% componente adicional del 5% Priorizar el temite oportuno de las actuaciones disciplinarias , seleccionadas por la unidad de transparencia a fin de garantizar el cumplimiento de principio de eficiencia y debido proceso en los expedientes. Se priorizan las actuaciones disciplinarias , seleccionadas por la unidad de transparencia, realizando seguimiento específico como se detalla en Base de datos anexa en archivo Excel ubicada en Carpeta compartida SHARE POINT que contiene sub carpeta "5% adicional " con evidencias de Base de datos de expedientes priorizados desde la Unidad de transparencia.														5%	
														100%	
FECHA 21 de enero de 2026 VIGENCIA 2025						 GUSTAVO QUINTERO ARBOLEDA - SECRETARIO DE GOBIERNO Firma del Superior Jerárquico			 HUMBERTO DUARTE GARCÍA - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 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	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Acepta 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	5	5		
		Vincula a las acciones con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5	5	5		
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5	5	5		
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5	5	5		
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5	5	5		
2	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	1,0		
		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	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	5	5		
		Dirige, apoya 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	5	5		
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión	5	5	5		
3	Planeación	Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
		Define situaciones y acciones futuras	5	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 alto estándares de desempeño	5	5	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	5	5		
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5	5	5		
4	Toma de decisiones	Optimiza el uso de los recursos	5	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
		Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad	5	5	5		
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y descentraliza	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	5	5	5		
5	Gestión del desarrollo de las personas	Ejecuta los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada	5	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	5	5	5		
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
		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	5		
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, contando en común experiencias, hallazgos y problemas	5	5	5		
6	Pensamiento Sistémico	Orienta los entornos de trabajo para fomentar la convivencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas	5	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños	5	5	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	5	5		
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
		Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	5	5	5		
7	Resolución de conflictos	Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	5	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	5	5	5		
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5	5	5		
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5		
TOTAL		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5	5	5	5,0	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
		Decide bajo presión	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
			3,0	1,0	1,0		
			3,0	1,0	1,0		

FECHA	21 de enero de 2026
VIGENCIA	2025

valoracion final	5,0	100%
		
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: HUMBERTO DUARTE GARCIA
Área en la que se desempeña: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Fecha: ENERO 15 DE 2026

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	100%	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		105%


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Publico.

FECHA: 21 de enero de 2026
VIGENCIA: 2025