

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., noviembre 27 de 2025

PARA: Dr. GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno**DE:** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**ASUNTO:** Socialización – Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño.

Cordial saludo.

En cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, así como a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, de manera atenta, remito el informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño, el cual arrojó los siguientes resultados que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”*.

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de autocontrol deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción.

Finalmente, me permito informar que el informe se socializó a la Dirección de Gestión del Talento Humano con comunicación No. 20251500448593 y a la Oficina Asesora de Planeación con comunicación No. 20251500448603. De igual manera, se comunica que este informe se encuentra publicado en la página web, en el enlace: <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno>

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño**Elaboró:** Deissy Liliana Sotelo Torres**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá, noviembre 27 de 2025

PARA: **Dra. NATALIA MARÍA CHÁVEZ NAVARRETE**
Directora de Gestión del Talento Humano**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Socialización – Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño.

Respetada Doctora,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño. Este documento tiene como propósito principal servir de insumo estratégico para identificar las causas de las situaciones detectadas, prevenir riesgos, optimizar las operaciones institucionales y apoyar una toma de decisiones informada y efectiva.

Es fundamental que la segunda línea de defensa, en el marco de su gestión de autocontrol, realice un análisis riguroso, monitoreo constante y seguimiento efectivo de las observaciones contenidas en los informes generados por esta Oficina. Ello permitirá identificar oportunidades de mejora, implementar las medidas correctivas necesarias y cerrar las brechas detectadas en pro del fortalecimiento institucional.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño.**Elaboró:** Deissy Liliana Sotelo**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo

MEMORANDO

150

Bogotá, noviembre 27 de 2025

PARA: **Dr. DIEGO FERNANDO FIGUEROA GUERRA**
Jefe Oficina Asesora de Planeación**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Socialización – Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño.

Respetado Doctor,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño. Este documento tiene como propósito principal servir de insumo estratégico para identificar las causas de las situaciones detectadas, prevenir riesgos, optimizar las operaciones institucionales y apoyar una toma de decisiones informada y efectiva.

Es fundamental que la segunda línea de defensa, en el marco de su gestión de autocontrol, realice un análisis riguroso, monitoreo constante y seguimiento efectivo de las observaciones contenidas en los informes generados por esta Oficina. Ello permitirá identificar oportunidades de mejora, implementar las medidas correctivas necesarias y cerrar las brechas detectadas en pro del fortalecimiento institucional.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño.**Elaboró:** Deissy Liliana Sotelo**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo

Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño**Destinatarios**

- Gustavo Alberto Quintero Ardila - Secretario Distrital De Gobierno
- Diego Fernando Figueroa – Jefe Oficina Asesora de Planeación
- Natalia María Chávez Navarrete – Directora Gestión del Talento Humano

1. Objetivos**1.1 Objetivo general**

Verificar que los mecanismos implementados para la concertación, formalización, evaluación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión suscritos por los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno durante la vigencia 2024, así como la concertación y formalización de los acuerdos correspondientes a la vigencia 2025, se encuentren alineados con la normatividad legal vigente y con los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Adicionalmente, validar el desarrollo y resultados de la evaluación de desempeño correspondiente al primer semestre de la vigencia 2025 para los servidores de carrera administrativa, con el fin de verificar la aplicación de los instrumentos, criterios y procedimientos establecidos por la entidad y las disposiciones normativas aplicables.

2. Alcance

El seguimiento comprende la revisión de los Acuerdos de Gestión, la verificación de las evaluaciones consolidadas correspondientes a la vigencia 2024 y la concertación de los acuerdos de gestión para el primer semestre de 2025.

Asimismo, incluye la verificación de la concertación y evaluación del desempeño del primer semestre de 2025 para los servidores de carrera administrativa, con el fin de constatar la aplicación de los procedimientos, instrumentos y lineamientos definidos por la entidad y por la normativa vigente en materia de gestión del talento humano y evaluación del desempeño laboral.

3. Marco normativo o criterios del informe

- Ley 87 de 1993: “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1227 de 2005: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.
- Circular Conjunta 003 de 2023: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

4. Equipo auditor:

Deissy Liliana Sotelo Torres

5. Metodología

La Oficina de Control Interno, mediante el memorando, solicitó a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina Asesora de Planeación la información relacionada con los Acuerdos de Gestión y la Evaluación de Desempeño, junto con las evidencias correspondientes para la vigencia evaluada.

Una vez recibida la documentación por parte de las dependencias responsables, a través de las carpetas compartidas en OneDrive habilitadas por la Oficina de Control Interno, se llevó a cabo el análisis documental y la verificación del cumplimiento de los lineamientos aplicables a:

- La concertación, formalización y seguimiento de los Acuerdos de Gestión.
- El proceso de evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera administrativa.

El análisis incluyó la revisión de soportes, registros, instrumentos utilizados, trazabilidad de los procedimientos y consistencia técnica frente a la normatividad vigente y a las directrices del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Posteriormente, con base en los resultados obtenidos, se elaboró el Informe de Seguimiento, consolidando los principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión del desempeño en la entidad.

6. Periodo de ejecución

Vigencia 2024 – 2025

7. Desarrollo

7.1. Acuerdos de Gestión

Mediante la Circular No. 002 de 2023, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) impartió las directrices para la elaboración, formalización y evaluación de los Acuerdos de Gestión, los cuales deben registrarse en la herramienta SIDEAP. En cumplimiento de estos lineamientos, la Secretaría Distrital de Gobierno adoptó la implementación de este sistema para la evaluación de los Gerentes Públicos a partir del segundo semestre de 2023.

En este sentido, se estableció que todos los acuerdos gerenciales y sus respectivos procesos de evaluación deben registrarse en SIDEAP, asegurando que queden debidamente diligenciados al cierre de cada vigencia.

Adicionalmente, los acuerdos deben ser descargados y remitidos, en medio físico o electrónico, a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con las firmas del evaluador y del evaluado, para su incorporación en las historias laborales.

Posteriormente, mediante la Circular No. 05 del 24 de febrero de 2025, el DASCD informó que, para la vigencia 2025, el módulo de Acuerdos de Gestión de SIDEAP no estaría disponible debido a un proceso de transición tecnológica. En consecuencia, la concertación y formalización de los acuerdos para esta vigencia debía realizarse mediante el formato en Excel dispuesto para tal fin, con fecha límite del 31 de marzo de 2025.

Asimismo, mediante el memorando No. 20254100224103 del 12 de junio de 2025, la Dirección de Gestión del Talento Humano comunicó el inicio del proceso de evaluación de los Acuerdos de Gestión del primer semestre de 2025, estableciendo como fecha máxima de envío de la información el 23 de julio de 2025.

En atención a este marco normativo y procedimental, la Oficina de Control Interno presenta a continuación los resultados del análisis y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales aplicables a la gestión y evaluación de los Gerentes Públicos en la Secretaría Distrital de Gobierno.

7.1.1. Fase de concertación y formalización

Esta fase busca asegurar que la gestión del gerente esté alineada con la planeación institucional, los objetivos de la entidad, los planes estratégicos y de acción, así como las metas anuales.

Para la etapa de concertación y formalización, la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de los criterios establecidos en la normativa vigente y en la *Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial en el Distrito*. A continuación, se presentan los criterios revisados en esta fase:

- Número de compromisos: mínimo 3 y máximo 5.
- Peso porcentual: cada compromiso debe ubicarse entre el 10 % y el 40 %.
- Indicadores: cada compromiso debe incluir al menos un indicador y un plan de acción compuesto entre 3 y 5 actividades.
- Vigencia: cada compromiso debe contar con una fecha de inicio y una fecha de finalización, correspondientes al periodo anual.
- Oportunidad: la concertación debe realizarse antes del 31 de marzo de 2025.
- Formalización: el acuerdo debe documentarse por escrito y contener las firmas del evaluador y el evaluado.
- Para gerentes posesionados durante la vigencia, el proceso debe adelantarse dentro de los cuatro meses siguientes a la posesión.

- Resultados de la Verificación:

Conforme a la información suministrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, para la vigencia 2025 se concertaron y formalizaron los siguientes Acuerdos de Gestión:

INFORME PRELIMINAR

	Cargo	Fecha de concertación y formalización	Cantidad de Compromisos	Publicado en la página Web	Observaciones (cumplimiento de criterios)
1	Director de Relaciones Políticas	10-03-2025	4	Sí	Cumple.
2	Director Financiero	26/03/2025	4	Sí	La fecha de concertación no coincide con la fecha de firma del jefe inmediato. El cuarto compromiso no registra peso porcentual. No se reporta el porcentaje de cumplimiento correspondiente al primer y segundo semestre
3	Subdirector de Asuntos de Libertad Religiosa y de conciencia	Enero	4	Sí	No se puede verificar fecha de concertación y formalización, ya que se registra enero de 2025
4	Subdirector de Asuntos Indígenas	-	4	No	Se evidencia documento de evaluación 1er semestre de 2025, sin embargo, este no permite observar la fecha en la que se concertó y formalizó el acuerdo de gestión.
5	Director de Asuntos Étnicos	18/03/2025	4	Sí	Cumple.
6	Directora para la Gestión Políciva	01 de enero /31 diciembre	3	Sí	No se puede verificar fecha de concertación y formalización, la fecha registrada es: 01 de enero /31 diciembre. No se define % de cumplimiento para el 1er y 2do semestre
7	Jefe de Oficina De Control Disciplinario Interno	28/03/2025	3	Sí	Cumple.
8	Subsecretario de Gestión Local	01 de enero /31 diciembre	5	Sí	Fecha registrada de concertación y formalización: 01 de enero /31 diciembre.
9	Director de Convivencia y Diálogo Social	18/03/2025	3	Sí	Cumple.
10	Directora de Contratación	26/03/2025	3	Sí	No se evidencia % asignado para el cumplimiento del 1er y 2do semestre
11	Directora de Derechos Humanos	Enero 2025	3	Sí	No se puede verificar fecha de concertación y formalización, ya que se registra enero de 2025. En el formato de concertación se registran actividades adelantadas, sin embargo, esta actividad de seguimiento de encuentra establecida para el mes de Julio.
12	Subsecretaria para la Gobernabilidad y la Garantía De Derechos	17/03/2025	3	Sí	Cumple.

	Cargo	Fecha de concertación y formalización	Cantidad de Compromisos	Publicado en la página Web	Observaciones (cumplimiento de criterios)
13	Director para la Gestión Administrativa Especial de Policía	-	-	-	Se relaciona documento de concertación, sin embargo, por la calidad de la imagen no puede ser analizado.
14	Director de Gestión Del Talento Humano	31/03/2025	5	Sí	Cumple.
15	Director de Tecnologías e Información	Sin registro de fecha, ni vigencia	5	Sí	No se registra fecha de concertación y formalización. No se asigna % de cumplimiento para el 1er seguimiento y 2do seguimiento
16	Subdirector de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	-	4	No	Se evidencia documento de evaluación 1er semestre de 2025, sin embargo, este no permite observar la fecha en la que formalizó el acuerdo de gestión.
17	Directora para la Gestión Del Desarrollo Local	01 de enero /31 diciembre	3	Sí	No se puede verificar fecha de concertación y formalización, ya que se registra 01 de enero a 31 de diciembre. En el formato de concertación se registran actividades adelantadas, sin embargo, esta actividad de seguimiento se encuentra programada para el mes de Julio.
18	Subsecretaria de Gestión Institucional	25/03/2025	5	Sí	Cumple.
19	Directora Administrativa	26/03/2025	3	Sí	La fecha de formalización no coincide con la fecha de firma del jefe inmediato.
20	Directora Jurídica	-	4	Sí	Se evidencia documento de concertación, sin embargo, la fecha de concertación registrada es ilegible.

Fuente: Reportes aportados por la DGTH

De acuerdo con la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se identificó que los 20 cargos reportados por la Dirección de Gestión del Talento Humano cuentan con Acuerdos de Gestión. No obstante, no fue posible analizar el documento correspondiente a la Directora para la Gestión Administrativa Especial de Policía debido a la baja calidad de la imagen, lo cual impidió verificar su contenido.

Adicionalmente, se identificaron falencias transversales en algunos Acuerdos de Gestión relacionados con la calidad de la imagen, la completitud del diligenciamiento del formato y la rigurosidad en el registro de la información, entre las cuales se destacan:

- Ausencia o inconsistencia en la fecha de concertación y formalización.
- Falta de asignación del peso porcentual a uno o más compromisos pactados.
- Ausencia del porcentaje de cumplimiento correspondiente al primer y/o segundo semestre.
- Inclusión de actividades de seguimiento en fechas no acordes con la etapa del proceso.

Estas situaciones afectan la trazabilidad, verificabilidad y consistencia técnica de los Acuerdos de Gestión, así como su alineación con los lineamientos establecidos por el DASC.

Los Acuerdos de Gestión concertados y formalizados para la vigencia 2025 se encuentran publicados en la siguiente dirección institucional:

<https://www.gobiernobogota.gov.co/content/informes-evaluacion-del-desempeno/acuerdos-gestion-gerentes-publicos-2025>,

A continuación, se presenta la evidencia de dicha publicación:

Inicio > Informes de Evaluación del Desempeño

1.1 Misión, visión, funciones y deberes
1.2 Estructura orgánica - organigrama
1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos
1.4 Directorio Institucional
1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas
1.6 Directorio de entidades
1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención
1.9 Procesos y procedimientos
1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos
1.11 Calendario de actividades y eventos
1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público

Informes de Evaluación del Desempeño

Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

[Consulte el procedimiento](#)

Informes de evaluación del Desempeño

La Secretaría Distrital de Gobierno, mediante [Resolución No. 0063 de 2019](#), adoptó el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba Numero 0617 de 2018, propuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- [Vigencia 2024-2025](#)
- [Vigencia 2023-2024](#)
- [Vigencia 2022-2023](#)
- [Vigencia 2021-2022](#)
- [Vigencia 2020-2021](#)

Acuerdos de gestión de Gerentes Públicos y/o Directivos

- [Vigencia 2025](#)
- [Vigencia 2024](#)
- [Vigencia 2023](#)
- [Vigencia 2022](#)
- [Vigencia 2021](#)
- [Vigencia 2020](#)

Fuente: <https://www.gobiernobogota.gov.co/content/informes-evaluacion-del-desempeno>

7.1.2. Fase de seguimiento y retroalimentación

De acuerdo con lo dispuesto en la Etapa 3 de la Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital, emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), se establece que:

“Según el DAFP, en esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados (...). Se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, con el propósito de que sea útil al momento de realizar la evaluación final (...). En tal sentido, se ha previsto que existan dos momentos de valoración sobre el cumplimiento de los compromisos gerenciales pactados en los Acuerdos de Gestión, con una periodicidad semestral, que permite verificar el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y registrar el resultado del indicador asociado al compromiso con corte a cada semestre”.

Conforme a la Guía, los períodos de evaluación se establecen así:

Tipo de Calificación	Período para evaluar	Fechas de evaluación
Período Anual	Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada anualidad	Enero año siguiente
I Semestre	Del 01 de enero al 30 de junio de cada anualidad	Julio de la misma anualidad
II Semestre	Del 01 de julio al 31 de diciembre de cada anualidad	Enero año siguiente

A continuación, se presentan los resultados de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno respecto al cumplimiento de la evaluación correspondiente al primer semestre de la vigencia 2025, con base en la información suministrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano en el repositorio documental dispuesto por la OCI:

	Cargo	Fecha de evaluación	Seguimiento publicado en la página Web	Observaciones (Cumplimiento evaluación 1er semestre)
1	Dirección de Relaciones Políticas	Julio 2025	No	Cumple con la evaluación conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
2	Dirección Financiera	24/07/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
3	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de conciencia	-	-	No se evidencia documentación que acredite la realización de la evaluación del 1er semestre.

INFORME PRELIMINAR

	Cargo	Fecha de evaluación	Seguimiento publicado en la página Web	Observaciones (Cumplimiento evaluación 1er semestre)
4	Subdirección de Asuntos Indígenas	30/06/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
5	Dirección De Asuntos Étnicos	19/06/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
6	Dirección Para La Gestión Políciva	01 de enero a 31 diciembre	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan. Fecha registrada: 01 de enero a 31 de diciembre.
7	Oficina De Control Disciplinario Interno	-	No	Se evidencia seguimiento frente a las actividades programadas, cumplimiento porcentual y descripción de las evidencias, sin embargo, las casillas de ubicación de evidencias se encuentran en blanco.
8	Subsecretaría De Gestión Local	30/06/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
9	Dirección De Convivencia Y Diálogo Social	18/06/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
10	Dirección De Contratación	23/07/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
11	Dirección De Derechos Humanos	19/06/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
12	Subsecretaría Para La Gobernabilidad Y La Garantía De derechos	19/06/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
13	Dirección De Gestión Del Talento Humano	23/07/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la

	Cargo	Fecha de evaluación	Seguimiento publicado en la página Web	Observaciones (Cumplimiento evaluación 1er semestre)
				descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
14	Dirección De Tecnologías E Información	22/07/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
15	Subdirector de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	30/06/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
16	Dirección Para La Gestión Del Desarrollo Local	01 de enero – 31 de junio	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
17	Subsecretaría De Gestión Institucional	22/07/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
18	Dirección Administrativa	23/07/2025	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.
19	Dirección Jurídica	-	No	Cumple con el seguimiento conforme a lo programado, registrando el avance y el porcentaje de cumplimiento, así como la descripción de las actividades implementadas y los soportes que las acreditan.

Fuente: Reportes aportados por la DGTH

No se encontró evidencia objetiva de la evaluación del Acuerdo de Gestión correspondiente al primer semestre de 2025 para el cargo de Subdirector de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia

7.1.3. Fase de evaluación – calificación definitiva vigencia 2024

Para el análisis y verificación de la calificación definitiva de los Acuerdos de Gestión correspondientes al primer y segundo semestre de **2024**, la Oficina de Control Interno solicitó, mediante memorando, la calificación anual consolidada de los acuerdos suscritos y ejecutados durante la vigencia anterior, junto con las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación.

No obstante, la información y evidencias aportadas por el proceso responsable resultaron insuficientes para corroborar la existencia de la calificación anual consolidada, así como para verificar el cumplimiento de los

lineamientos establecidos en la Guía de Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital – DASCOD.

Dicha Guía establece que corresponde a la Dirección de Gestión del Talento Humano, o a quien haga sus veces:

- Obtener y consolidar los resultados anuales de la evaluación de los Acuerdos de Gestión.
- Permitir la comparación histórica anual y por dependencias.
- Generar recomendaciones orientadas a mejorar el desempeño del sistema, la calidad de la gestión y la toma de decisiones.

La ausencia de esta información limita la verificación integral del proceso de evaluación anual y dificulta el análisis comparativo, la trazabilidad de los resultados y la identificación de tendencias institucionales en el desempeño de los Gerentes Públicos para la vigencia 2024.

7.2. Evaluación de Desempeño

La Secretaría Distrital de Gobierno adoptó el aplicativo EDL para la realización de las evaluaciones de desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 0063 de 2019.

El procedimiento “Evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera administrativa y en período de prueba – Código GCO-GTH-P007” establece las fechas límite para el cargue de las evaluaciones por parte de los evaluadores en el aplicativo EDL, así:

- Evaluación del primer semestre: corresponde al período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada año. La evaluación debe producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización del período evaluado.

En cumplimiento de lo anterior, la Oficina de Control Interno, mediante memorando No. 20251500402433, solicitó a la Dirección de Gestión del Talento Humano las evidencias, indicadores de cumplimiento y resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes al primer semestre de 2025.

Respuesta de la Dirección de Gestión del Talento Humano

Mediante memorando No. 20254100414103, la Dirección de Gestión del Talento Humano informó lo siguiente:

“Respecto al cumplimiento de las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa, me permito informar que *no ha sido posible realizar la descarga del reporte* en el aplicativo EDL que permita evidenciar el cumplimiento general de las evaluaciones de desempeño. Esta situación fue reportada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) mediante el radicado 2025RE163777 del 8 de agosto de 2025, informando la falla técnica que impedía generar el reporte consolidado.”

La CNSC comunicó posteriormente que el reporte había sido habilitado; sin embargo, persistió la falla técnica, por lo que la SDG reiteró la solicitud de solución mediante el radicado 2025RE231127.

En consecuencia, la Dirección de Gestión del Talento Humano advirtió:

- No es posible generar el reporte consolidado oficial desde el sistema EDL.
- No puede validarse el porcentaje de cumplimiento institucional correspondiente al primer semestre de 2025.
- La falla técnica es propia del aplicativo, cuya administración es externa a la entidad.

Acciones internas adoptadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano

Con el fin de no afectar el seguimiento operativo, la Dirección creó un archivo en Excel, compartido con todas las dependencias, para:

- Registrar los avances en las evaluaciones.
- Anotar observaciones y estado (“sí” / “no”).
- Contar con un mecanismo alternativo de control interno mientras se habilita el reporte oficial.

Sin embargo, dicha herramienta:

- No constituye un reporte oficial del sistema EDL.
- No reemplaza la trazabilidad del aplicativo.
- No permite validar la autenticidad, oportunidad o exactitud de las evaluaciones cargadas.

Resultado del análisis de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno no cuenta con información suficiente para:

- Verificar la realización efectiva de las evaluaciones de desempeño del primer semestre de 2025.
- Determinar el nivel de cumplimiento institucional.
- Analizar los resultados consolidados del proceso.

Si bien la Dirección de Gestión del Talento Humano dispuso un archivo interno en Excel que indica, mediante valores “sí” o “no”, si el servidor cuenta con evaluación, dicha información es insuficiente para comprobar su veracidad, pues no se aportaron evidencias que respalden el cumplimiento individual ni el registro en el sistema EDL.

8. Observaciones

Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno se identificaron las siguientes situaciones:

1. Imposibilidad de análisis del Acuerdo de Gestión correspondiente al cargo de Directora para la Gestión Administrativa Especial de Policía, debido a la baja calidad de la imagen suministrada, lo que impide verificar su contenido.

2. Inconsistencias en el diligenciamiento y calidad de la información: En la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión se identificaron falencias relacionadas con:
 - a. Registro incompleto o inconsistente de la fecha de formalización.
 - b. Falta de asignación del peso porcentual a uno o más compromisos.
 - c. Ausencia del reporte de cumplimiento correspondiente al primer y segundo semestre.
 - d. Errores en la calidad técnica de las imágenes remitidas.
3. Ausencia de evaluación del primer semestre 2025: No se encontró evidencia de la evaluación correspondiente al primer semestre de 2025 para el cargo de Subdirector de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia
4. Falta de evidencia de la evaluación anual 2024: No se dispone de información ni soportes que permitan verificar la evaluación anual de los Acuerdos de Gestión correspondiente a la **vigencia 2024**, ni de los planes de mejora derivados de dicha evaluación, a pesar de que la normativa exige su consolidación por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

8.2. Evaluación de Desempeño:

Se identificaron las siguientes limitaciones en el seguimiento y verificación del proceso de evaluación de desempeño:

1. Imposibilidad de verificación institucional: La Oficina de Control Interno no pudo verificar la realización de las evaluaciones de desempeño del primer semestre de 2025, ni determinar el porcentaje institucional de cumplimiento, debido a que la Dirección de Gestión del Talento Humano reportó fallas técnicas en el aplicativo EDL, las cuales impiden generar el reporte consolidado oficial.
2. Soporte alternativo insuficiente: Aunque la Dirección de Gestión del Talento Humano implementó un archivo en formato Excel para el monitoreo interno de las evaluaciones, este:
 - a. No constituye un reporte oficial del aplicativo EDL.
 - b. No contiene evidencia documental que respalde la veracidad de los resultados registrados.
 - c. No permite verificar la autenticidad ni oportunidad de las evaluaciones.
3. Limitación para el ejercicio de control: Debido a la falta de reportes oficiales y de documentación de soporte, la Oficina de Control Interno no cuenta con información suficiente para evaluar:
 - a. El porcentaje de servidores evaluados.
 - b. Los resultados del proceso.
 - c. La trazabilidad de la gestión del desempeño en la vigencia.
4. Esta situación limita la capacidad institucional para medir el cumplimiento de los objetivos en materia de desempeño laboral y afecta la eficacia del sistema de control interno en este componente.

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, conduzca a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos, a través del establecimiento de acciones de mejoramiento de su gestión; a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de las no conformidades, y atender las oportunidades de mejora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de hallazgos por medio del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, con base en la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, a través del enlace de la Oficina de Control Interno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad; particularmente la política de operación que indica “Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo”.

9. Conclusiones

Durante el ejercicio de seguimiento a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y a las Evaluaciones de Desempeño de los servidores de carrera administrativa, se evidenció que la entidad no cuenta con planes de contingencia debidamente estructurados y documentados que permitan garantizar la continuidad operativa durante:

1. La transición y actualización de la plataforma SIDEAP para la gestión de los Acuerdos de Gestión.
2. Las fallas técnicas presentadas en el aplicativo EDL, que han impedido generar los reportes consolidados requeridos para la verificación del cumplimiento de las evaluaciones de desempeño.
3. La ausencia de estos mecanismos limita la capacidad de la Oficina de Control Interno para ejercer seguimiento efectivo, validar oportunamente la información y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión del talento humano y desempeño laboral.
4. Adicionalmente, persisten debilidades transversales en la calidad de la información, legibilidad de los documentos, diligenciamiento de los formatos, y disponibilidad de soportes técnicos que respalden los resultados reportados, afectando la trazabilidad, consistencia y confiabilidad del proceso evaluado.

10. Recomendaciones

Con base en los resultados del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y al proceso de Evaluación del Desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa, se identificaron diversas oportunidades de mejora relacionadas con la disponibilidad, consistencia y calidad de la información reportada, así como con la ausencia de mecanismos institucionales que garanticen la continuidad operativa ante contingencias tecnológicas.

En este sentido, y con el propósito de fortalecer la eficiencia del proceso, asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos y facilitar la trazabilidad y confiabilidad de la información, a continuación, se presentan las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional en las fases de concertación, formalización, seguimiento y evaluación.

1. Diseñar, estructurar y documentar planes de contingencia institucionales Se recomienda que la entidad formule planes de contingencia que garanticen la continuidad de los procesos de gestión de los Acuerdos de Gestión y de las Evaluaciones de Desempeño laboral durante:
 - Actualizaciones o indisponibilidad de la plataforma SIDEAP.
 - Fallas en el aplicativo EDL o en sus reportes consolidados.

Estos planes deben incluir procedimientos y responsables, así como mecanismos de registro, resguardo y verificación de la información en cada etapa del proceso.

2. Fortalecer los controles sobre la calidad técnica de los documentos soporte: Es necesario establecer lineamientos internos que aseguren que los documentos remitidos en el marco de los Acuerdos de Gestión:
 - Sean legibles y completos.
 - Se encuentren diligenciados conforme a los criterios normativos.
 - Incluyan fechas, firmas, pesos porcentuales y evidencias verificables.
3. Reforzar la asesoría y acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) Se recomienda fortalecer el acompañamiento técnico de la OAP a los Gerentes Públicos, con el fin de garantizar que:
 - Los Acuerdos de Gestión estén alineados con los objetivos institucionales, los planes estratégicos y las metas del sector.
 - Los compromisos definidos sean coherentes, medibles y ajustados a las necesidades operativas y estratégicas de la entidad.

Este acompañamiento contribuye al fortalecimiento del proceso de gestión del talento humano, mejora la calidad de los Acuerdos de Gestión y fomenta la transparencia y la eficiencia administrativa.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
Deissy Liliana Sotelo Torres Oficina de Control Interno		Lady Johanna Medina Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	27/11/2025	Fecha:	27/11/2025