



FORMATO ÚNICO ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Periodo 2026

Fecha Concertación: 2026-02-26 23:45:10.88

Fecha Aprobación: 2026-02-26 23:45:10.88

1 DATOS GERENTE PUBLICO

PRIMER APELLIDO LAGOS	SEGUNDO APELLIDO MEDINA	NOMBRES GABRIEL ERNESTO
TIPO DE DOCUMENTO C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐	NÚMERO DE DOCUMENTO 79628241	DEPENDENCIA Secretaria General
CARGO Secretario General		

2 DATOS NOMINADOR

PRIMER APELLIDO GARCIA	SEGUNDO APELLIDO CAÑÓN	NOMBRES DANIEL ANDRES
TIPO DE DOCUMENTO C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐	NÚMERO DE DOCUMENTO 79797399	DEPENDENCIA Dirección General
CARGO Director General		

3 COMPROMISOS GERENCIALES

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Cumplimiento del 100% del Plan de Acción de la Dependencia o Área que lidera	% de cumplimiento del plan de acción	60 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
1. Continuar con la implementación de los instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos e inscritas en el RUSD del Archivo General de la Nación (AGN), asegurando su aplicación en los archivos (físicos y electrónicos) de la entidad, así como la sustentación de la TRD V1, presentación de la TRD V2 y elaboración de la TRD V 3, en coherencia con los lineamientos archivísticos vigentes y el Programa de Gestión Documental. (Radicación de las TRD 2005-2014 del IDRD ante el Consejo Distrital de Archivo)		15 %
Continuar con la ejecución del Plan de Transferencias Documentales Primarias 2026, garantizando el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y de los lineamientos establecidos en el instructivo de transferencias documentales del IDRD, asegurando la correcta aplicación de las TRD, la elaboración de inventarios en el FUID. (Actas de suscripción firmada por las partes y FUID)		15 %
Fortalecer la gestión y el control contractual mediante la realización de mesas de seguimiento al estado de los procesos de liquidación y al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los contratos con ordenación del gasto de la Secretaría General y la Dirección General, así como la expedición de la circular que establezca las directrices administrativas y contractuales correspondientes. (2 mesas de trabajo seguimiento contractual y 2 circulares con lineamientos)		15 %
Solicitar, consolidar y analizar información para el seguimiento a la interacción entre la entidad y la ciudadanía, incluyendo la gestión de los derechos de petición y el uso del sistema Bogotá Te Escucha, con el fin de formular y presentar recomendaciones y acciones de mejora orientadas a fortalecer la oportunidad, calidad y trazabilidad en la atención ciudadana. (2 informes periódicos con información consolidada y 2 seguimientos a la gestión de los derechos de petición y al uso del sistema Bogotá Te Escucha)		15 %



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Periodo 2026

Fecha Concertación: 2026-02-26 23:45:10.88

Fecha Aprobación: 2026-02-26 23:45:10.88

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Apoyar el fortalecimiento de ORFEO como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), mediante la implementación y optimización de las funcionalidades	numero actividades ejecutadas/numero actividades programas*100	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Realizar acompañamiento funcional en la implementación del modelo de requisitos (Actas y soportes de mesa de ayuda)		4 %
Socializar y sensibilizar a las dependidas en el manejo adecuado de ORFEO (Actas y listas de asistencia)		3 %
Realizar informe de seguimiento a la conformación de expedientes electrónicos en ORFEO 1 (Informe semestral)		3 %

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Fortalecer la cultura de integridad en la Secretaría General mediante la implementación de un plan anual de sensibilización y socialización del Código de Integridad, garantizando que los colaboradores participen en las actividades	numero actividades ejecutadas/numero actividades programas*100	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Realizar una Infografía y socializarla sobre la importancia de los valores y cómo ponerlos en practica en el equipo.		2 %
Realizar una socialización con el equipo de la SG en el I semestre sobre las experiencias en la implementación de los valores (Buenas practicas)		4 %
Realizar una socialización con el equipo de la SG en el II semestre sobre las experiencias en la implementación de los valores (Lecciones aprendidas)		4 %

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Fortalecer la cultura organizacional orientada a la calidad del servicio, la gestión del riesgo y la producción documental adecuada en la entidad, mediante la realización de mesas de seguimiento a la atención en puntos de servicio, acciones	numero actividades ejecutadas/numero actividades programas*100	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Desarrollar 2 (dos) mesas de seguimiento, con el fin de fortalecer la calidad, oportunidad y enfoque diferencial en la atención brindada en los puntos de servicio de la entidad, durante la vigencia.		4 %
Realizar 6 (seis) acciones relacionadas con la implementación de la Política SARLAFT		3 %
Realizar 11 (once) sensibilizaciones a las dependencias que producen documentos.		3 %



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Periodo 2026

Fecha Concertación: 2026-02-26 23:45:10.88

Fecha Aprobación: 2026-02-26 23:45:10.88

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Fortalecer el desarrollo integral de los servidores de la Secretaría General mediante la implementación de acciones orientadas al cierre de brechas de competencias técnicas y comportamentales, contribuyendo al mejoramiento del	numero actividades ejecutadas/numero actividades programas*100	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Desarrollar una mesa de trabajo orientada al intercambio de buenas prácticas y lecciones aprendidas, con el propósito de fortalecer las competencias del equipo y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas de la Secretaría General.		4 %
Realizar un taller I semestre orientado al fortalecimiento de las competencias comportamentales, promoviendo el trabajo en equipo y el compromiso con los objetivos institucionales.		3 %
Realizar un taller II semestre orientado al fortalecimiento de las competencias promoviendo la orientación a resultados y el aprendizaje continuo alineado con los objetivos institucionales.		3 %

4

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia Comportamental

Nombre:	Definición:
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

Conductas Asociadas

- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
- Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
- Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Periodo 2026

Fecha Concertación: 2026-02-26 23:45:10.88

Fecha Aprobación: 2026-02-26 23:45:10.88

Competencia Comportamental

Nombre: Toma de decisiones	Definición: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
--	---

Conductas Asociadas

- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Competencia Comportamental

Nombre: Compromiso con la organización	Definición: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
--	---

Conductas Asociadas

- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.
- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

Competencia Comportamental

Nombre: Resolución de conflictos	Definición: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas
--	--

Conductas Asociadas

- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo
- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Periodo 2026

Fecha Concertación: 2026-02-26 23:45:10.88

Fecha Aprobación: 2026-02-26 23:45:10.88

Competencia Comportamental

Nombre:

Capacidad de aporte a la gestión

Definición:

Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo, sus conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas, para la realización de las funciones asignadas y el logro de los proyectos y actividades en los cuales participa

Conductas Asociadas

- Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo.
- Es propositivo y receptivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales.
- Cumple con Diligencia los deberes, funciones y las responsabilidades asignadas, demostrando atención, destreza y eficiencia, en el uso de los recursos disponibles, conforme al código de integridad del servicio público.

5

FIRMA ELECTRÓNICA

Enviado por el Gerente Público: 2/24/26, 2:42 PM

Aprobado por Nominador: 2/26/26, 11:45 PM

Documentro electrónico: EGC_2001_29925aa4-e394-455e-a458-e3f391ea41ee