



**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO: ACUERDOS DE GESTIÓN**

Código: GTH-F-025
Fecha: 01 de noviembre de 2017
Versión 003
Página 1 de 1

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 | | | | | Evaluación | | 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 | % Cumplimiento año | Resultado | Descripción | Ubicación |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios | Revisar y/o suscribir actos administrativos dentro del marco de las funciones asignadas a la Dirección de Supervisión Empresarial en coordinación con los Grupos a su cargo, de acuerdo a los criterios de calidad definidos, esto es, debidamente sustentados en los supuestos fácticos y jurídicos de cada caso. | Total productos devueltos por no cumplimiento de los criterios de calidad establecidos / Total de productos asignados con los criterios de calidad establecidos | 01/01/2021 | Preferir los actos administrativos a cargo de la Dirección conforme a la ley y la jurisprudencia Revisar los actos administrativos proyectados por los ponentes Supervisar los asuntos a cargo | 33% | 100% | | 100% | | 0% | 0% | | | |
| 2 | Construir una cultura de alto rendimiento | Revisar y/o suscribir actos administrativos, dentro del marco de las funciones asignadas a la Dirección de Supervisión Empresarial en coordinación con los Grupos a su cargo, dentro de los términos establecidos por la Ley y el SGI de la Superintendencia de Sociedades. En los casos de radicaciones vencidas, dentro de los 5 días a que se recibe el borrador. | Total productos entregados oportunamente en el periodo evaluado/ Total de productos asignados que deben ser entregados en el periodo | 01/01/2021 | Preferir los actos administrativos a cargo de la Dirección dentro de los términos señalados en la ley Velar por que se cumplan por las dependencias adscritas con los términos de ley Priorizar las actuaciones de interés o con vencimiento próximo | 33% | 100% | | 100% | | 0% | 0% | | | |
| 3 | Contar con empresas competitivas, productivas y perdurables | Adelantar las actividades relacionadas con el Plan Estratégico y cualquier otra asignada por la Delegatura o el Despacho, dentro de los plazos establecidos para el efecto. | Total productos entregados oportunamente en el periodo evaluado/ Total de productos asignados que deben ser entregados en el periodo | 01/01/2021 | Coordinar y apoyar la agenda pedagógica Apoyar la consecución de los proyectos estratégicos Coordinar las actuaciones de interés conforme a las instrucciones de la alta gerencia | 34% | 100% | | 100% | | 0% | 0% | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | | |
| Total | | | | | | 100% | | | | | 0% | 0% | | | |
| Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) | | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | |

FECHA: 24/03/2021
VIGENCIA: 2021

César Germán Montoya
Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]
Firma del Gerente Público