SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES		Código: GTH-F-025
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		Fecha: 01 de noviembre de 2017
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Versión 003
FORMATO: ACUERDOS DE GESTIÓN		Pagina 1 de 1

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 programado a 1er semestre	Avance: % cumplimiento de indicador 1er Semestre	Avance: Observaciones del avance y oportunidad de mejora	Avance: % cumplimiento programado a 2° semestre	Avance: % Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descri
1	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Ejercer como juez en los procesos de insolvencia de su competencia e impulsarlos conforme al plan de trabajo concertado, actualizar el registro en el share point y otros sistemas de control que fueren aplicables.	Total procesos impulsados por etapas / Total procesos asignados por etapas	01/01/2021 al 31/12/2021	Realizar el estudio y análisis de la admisión de los deudores a los procesos de insolvencia que este adelantando la Intendencia Regional de conformidad con los requisitos y procedimiento señalados por la normatividad vigente en la materia. Realizar seguimiento a las etapas de los procesos de insolvencia que se desarrollan dentro del área de trabajo de conformidad con los términos establecidos. Realizar los informes y demás documentos que sean requeridos en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los tiempos y términos previstos.	20%	60%	0%		40%		0%	0%	
2	Construir una cultura de alto rendimiento	Adelantar de forma oportuna y eficiente las actuaciones relacionadas con las funciones de inspección y vigilancia frente a las sociedades de su jurisdicción segun la asignación interna de competencias y de conformidad con el Plan de Trabajo. Colaborar con las funciones adicionales que sean acordadas con las Delegaturas de Supervisión Societaria y Asuntos Económicos y Societarios. Propender por la armonización en el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia según las intrucciones de las Delegaturas. Así mismo, actualizar el registro en el share point que sean adoptados por el Despacho.	Total procesos tramitados / Total procesos asignados	01/01/2021 al 31/12/2021	Responder las solicitudes de investigación administrativa que se remitan al área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia. Realizar la práctica de visitas a las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de la competencia de la Intendencia Regional, de acuerdo con el plan de visitas que establezca la Intendencia. Llevar a cabo las actividades para el proceso sancionatorio por la no presentación oportuna de los E.F. AÑO 2019, así como, de capacitación y demas actividades para la presentación de la información financiera año 2020. Expedir los actos administrativos en desarrollo de las facultades de supervisión societaria y del proceso sancionatorio. Resolver los recursos que se interpongan contra las actuaciones desarrolladas dentro de los procesos adelantados por el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.	20%	60%	0%		40%		0%	0%	
3	Construir una cultura de alto rendimiento	Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de usuarios internos y externos, aplicar las directrices establecidas en el manual de archivo sobre el archivo satelite a cargo de la Intendencia .	Total productos y/o servicios entregados / Total productos y/o servicios asignados	01/01/2021 al 31/12/2021	Atender de manera oportuna las solicitudes radicadas (PQRS) Garantizar la oportuna atención y buen servicio de los usuarios externos e internos respecto a consultas y asuntos generales manejados por la Intendencia, Actualizar el archivo físico que comprende los expedientes de las sociedades a cargo de la Intendencia, de acuerdo con las directrices establecidas el Manual de Archivo y la Ley General de Archivo.	20%	60%	0%		40%		0%	0%	
4	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Representar a la Superintendencia como acreedor en los procesos de insolvencia que cursen en la Regional	Total representaciones efectuadas / Total representaciones asignadas	01/01/2021 al 31/12/2021	Informar a los Grupos de Cartera y de Cobro Coactivo y Judicial, sobre las admisiones de los procesos de de insivencia y solicitar sus estados de cuenta. Hacemos parte, en los términos de ley, en los procesos de insolvencia que registren deuda con la Superintendencia. Relizar seguimiento al cobro de la acreencia.	20%	60%	0%		40%		0%	0%	
5	Construir una cultura de alto rendimiento	Garantizar la actualización permanente de los sistemas de información utilizados para la gestión de la Superintendecia: SIGS, SHARE POINT, SID, Indicadores de Gestión , y otros que fueren aplicables.	Total actualizaciones efectuadas/ Total actualizaciones asignadas	01/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento semanal al diligenciamiento de los procesos de insolvencia en el SharePoint Actualización de datos básicos y diligenciamiento periodico por etapas de los procesos en el SIGS Diligenciamiento oportuno de los indicadores de gestión	20%	60%	0%		40%		0%	0%	
Total						100%							0%	

Concertación para el desempeño sobresaliente (6% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA	15/02/2021
VIGENCIA	2021

Firma del Supervisor Jerárquico / Juan Pablo Lisavano Vegalara

Firma del Gerente Público / Carlos Alberto Orrego