



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

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

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

Concertación																
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación				
							% 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	Evidencias		
													Descripción	Ubicación		
1	Lograr niveles superiores de servicio, acompañamiento y atención al usuario (excelencia operacional)	Mejoramiento del modelo operativo de la Delegatura para Procedimientos Mercantiles	Actividades Ejecutas / Actividades Programadas	01/03/2021 - 17/12/2021	Analizar la jurisprudencia Definir las líneas jurisprudenciales	15%	0%			100%		0%	0%			
2	Lograr niveles superiores de servicio, acompañamiento y atención al usuario (excelencia operacional)	Cumplir con el indicador de tiempos definidos de duración de sentencias (tiempos de duración del proceso)	Tiempo promedio de duración registrado/Tiempo promedio definido de duración de procesos	02/01/2021 - 21/12/2021	Mantener el indicador del tiempo promedio de la duración de los procesos	30%	50%			50%		0%	0%			
3	Lograr niveles superiores de servicio, acompañamiento y atención al usuario (excelencia operacional)	Cumplir con el indicador de tiempos definidos para la admisión de demandas	Tiempo promedio de duración registrado/Tiempo definidos de duración para la admisión de las demandas	02/01/2021 - 21/12/2021	Mantener los tiempos definidos para la admisión de demandas	30%	50%			50%		0%	0%			
4	Lograr niveles superiores de servicio, acompañamiento y atención al usuario (excelencia operacional)	Cumplir con el indicador de proporción de procesos que fueron admitidos en el término legal	Número de procesos admitidos dentro del término legal/Número total de procesos admitidos	02/01/2021 - 21/12/2021	Mantener la proporción definida de procesos que fueron admitidos en el término legal	25%	50%			50%		0%	0%			
Total						100%						0%	0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%	0%		
FECHA	1 de febrero de 2021					Francisco Ochoa Llévano - Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles					María Alejandra Díaz Balboa - Directora de Jurisdicción Societaria II					
VIGENCIA	2021					Firma del Supervisor Jerárquico					Firma del Gerente Público					

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración	
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	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación	
		Superior	Par	Subalterno				
		80%	20%	20%				
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.					0,0		
	Asume responsabilidad por sus resultados.							
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para mantener los riesgos.							
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
Total Puntaje del valorador		0,0	0,0	0,0				
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.					0,0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.							
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.							
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.					0,0		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.							
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.							
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.					0,0		
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propios intereses.							
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.							
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus situaciones.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.					0,0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.							
	Controla y mantiene planes de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficiencia del equipo.							
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.					0,0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y viables con las metas organizacionales.							
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.							
	Busca soluciones a los problemas.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.					0,0		
	Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.							
	Decide bajo presión.							
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.					0,0		
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.							
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.							
	*Fomenta en sus colaboradores el uso de su capacidad de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.					0,0		
	Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.							
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.							
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.							
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
TOTAL		0,0	0,0	0,0				

valoración final 0,0 0%

FECHA	
VIGENCIA	

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------



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

Página 1 de 1

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____
Área en la que se desempeña: _____
Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	0.0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		0%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: _____
VIGENCIA: _____