

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


Concertación													Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	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			Descripción	Ubicación	
1		Establecer y liderar la elaboración e implementación de políticas para la Gobernanza del dato y de la información	% de avance en la elaboración e implementación de las políticas.	2/02/2021 15/12/2021	Elaborar el Modelo de requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ)	15%	50%			50%		0%	0%			
					Gestionar y suscribir la actualización de las propuesta de las TRD y TVD											
					Elaborar y aprobar las Políticas de segundo nivel para la gobernanza del dato											
2	Fomentar y desarrollar capacidades y competencias para contar con un capital humano altamente calificado y motivado, que aporte a la transformación institucional y a la materialización de las líneas de acción que consoliden los cambios.	Liderar las gestiones necesarias para la compra de la nueva sede de la Superintendencia.	Adquisición de la sede.	1/02/2021 30/12/2021	Revisar el documento técnico presentado para el proyecto y ajustarlo conforme a la necesidad actual de la entidad (ubicación, # de servidores, puestos de trabajo, espacio de trabajo, archivo físico, teletrabajo, etc.)	20%	40%			60%		0%	0%			
					Adelantar el proceso de adquisición de la sede conforme a la modalidad de contratación establecida, realizando supervisión a todo el proceso para gestionar su consecución											
					Elaborar un plan de trabajo para efectuar el traslado de sede.											
3		Optimizar y hacer seguimiento a los temas prioritarios asignados por el Despacho y relacionados con el proceso Gestión Integral de Talento Humano.	No. de actividades asignadas/ No. de actividades cumplidas.	01/02/2021 15/12/2021	Implementar el teletrabajo.	20%	50%			50%		0%	0%			
					Proferir directrices para regular y establecer controles para la modalidad de trabajo en casa. Liderar la estrategia a corto, mediano y largo plazo para el retorno al espacio laboral de manera gradual.											
4		Liderar el proyecto de Rediseño Institucional	Documento ajustado y presentado para su trámite.	01/02/21 31/08/21	Dirigir los ajustes al documento del rediseño y la elaboración de sus anexos, conforme a la estructura definida y aprobada.	20%	60%			40%		0%	0%			
					Presentar la propuesta de rediseño ante las entidades competentes.											
					Hacer seguimiento e implementar las acciones que permitan su formalización.											
5		Gestionar adecuadamente los recursos de la Supersolidaria	No. de actividades asignadas/ No. de actividades cumplidas.	01/01/2021 15/12/2021	Saneamiento de cartera (Vigencias 2015- 2018).	20%	50%			50%		0%	0%			
					Gestionar la implementación de un desarrollo tecnológico que facilite el proceso de radicación, verificación de las cuentas de cobro y facturas. Gestionar y hacer seguimiento mensual del recaudo de la entidad.											
6		Dirigir el Proceso de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados de la superintendencia y disponer su publicación oportuna.	Número de notificaciones realizadas en el periodo / número total de notificaciones solicitadas en el periodo) * 100	01/01/2021 15/12/2021	Liderar todas las actuaciones requeridas que conlleve el proceso de notificación.	10%	50%			50%		0%	0%			
					Verificar el cumplimiento en los términos de ley del trámite de notificaciones de los actos administrativos. Gestionar respuesta oportuna a las comunicaciones y/o requerimientos internos y externos del proceso de notificación de los actos administrativos.											

**Total** **Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)**

0%  
0%  
0%

FECHA 22 de Febrero de 2021

VIGENCIA 2021

  
Ricardo Lozano Pardo - Superintendente

  
Katherine Lina Pardo - Secretaria General