

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

Concertación															Avance					Evaluación		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	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.	Establecer y hacer seguimiento a los Planes de Capacitación, Bienestar, Estímulos, Seguridad y Salud en el Trabajo	Planes establecidos y ejecutados.	01/02/2019 31/12/2019	Presentar los planes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Hacer seguimiento a la ejecución de los cronogramas establecidos para cada plan institucional. Hacer seguimiento a la evaluación de las actividades ejecutadas.	20%						0%	0%									
2		Adelantar las gestiones necesarias para adecuar las instalaciones físicas de la entidad.	Adecuación de las Instalaciones Físicas	01/04/2019 31/12/2019	Establecer el presupuesto para la adecuación de las instalaciones físicas de la Entidad. Definir y surtir la modalidad de contratación determinada. Realizar el seguimiento y supervisión del proceso.	20%						0%	0%									
3		Hacer seguimiento a la implementación, socialización del modelo de evaluación y desempeño para los funcionarios nombrados en provisionalidad.	Modelo de evaluación socializado e implementado.	24/04/2019 31/12/2019	Elaborar el cronograma para la socialización e implementación del modelo de evaluación a funcionarios provisionales. Remitir a los funcionarios con el rol de evaluadores y evaluados la circular que establezca las fechas de concertación y evaluación. Elaborar un informe sobre el proceso de socialización e implementación	10%							0%	0%								
4		Organizar y avanzar en la mejora del Proceso de Gestión Documental y notificaciones	Proceso de gestión documental y notificaciones, actualizados	21/02/2019 31/12/2019	Elaborar un diagnóstico relacionado con el proceso y archivo físico de gestión documental. Hacer seguimiento al plan de acción y de mejora que se implementará para la organización y mejoramiento del proceso en general y del archivo físico. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción elaborado y aprobado. Organizar el proceso de notificaciones del periodo comprendido entre el 2010 y el 2018. Actualizar el procedimiento que se aplicará para notificar los Actos Administrativos de la entidad.	20%							0%	0%								
5		Actualizar y hacer seguimiento al Manual de Contratación aplicable a toda la contratación que adelanta la Superintendencia de la Economía Solidaria	Manual de Contratación	01/02/2019 31/12/2019	Revisar el Manual de Contratación vigente y determinar las actualizaciones que sean pertinentes para mejorar el proceso de contratación Hacer seguimiento al proyecto de actualización del Manual de Contratación Actualizar el Manual de Contratación y darlo a conocer	15%							0%	0%								
6		Impulsar el trámite oportuno de los procesos disciplinarios en cumplimiento de la normatividad aplicable	Proceso de control interno disciplinario	02/05/2019 31/12/2019	Verificar el estado actual de los procesos disciplinarios en curso y pendientes de inicio de trámite procesal Solicitar y hacer seguimiento del proyecto del proceso de Control Interno Disciplinario de la entidad Crear el proceso de Control Interno Disciplinario y darlo a conocer	15%							0%	0%								
Total						100%							0%									

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

0%
0%

FECHA _____
VIGENCIA _____

FRMADO EN ORIGINAL
Firma del Supervisor Jerárquico- Ricardo Lozano Pardo

FRMADO EN ORIGINAL
Firma del Gerente Público - Martha Luz Camargo de la Hoz