

ACUERDO DE GESTIÓN - CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES												
Concertación												
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin definitiva	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evaluación	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento del indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre		% Cumplimiento de indicador 2º Semestre
							Descripción		Evidencias		Ubicación	
1	Gestión Institucional	Coordinar y ejecutar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los Recursos Físicos y Servicios Administrativos de la SFC. / Administrar el proceso.	Promedio acumulado del indicador del proceso de Gestión de Recursos Físicos	01/01/2019 31/12/2019	Liderar el proceso de Gestión de Recursos Físicos, propendiendo por su mejora continua. Supervisar los procedimientos del proceso. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la SFC. Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Ejecutar seguimientos periódicos a los grupos de Almacén y Servicios Administrativos.	20%	50%			50%		
2	Gestión Institucional	Coordinar y ejecutar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la gestión documental de la SFC. / Administrar el proceso.	Promedio acumulado de los indicadores del SGI del proceso de Gestión Documental	01/01/2019 31/12/2019	Liderar el proceso de Gestión Documental, propendiendo por su mejora continua. Adeleantar las actividades de actualización e implementación del Programa de Gestión Documental. Coordinar la correcta actualización de las TRD de la Entidad. Adeleantar las actividades de virtualización de la información. Ejecutar seguimientos periódicos a los grupos de Gestión Documental y Correspondencia.	20%	50%			50%		
3	Gestión Institucional	Realizar las acciones y trámites de su competencia requeridos dentro de los procesos de contratación, dentro de los términos legales o definidos en el SGI, con la calidad exigida y observando la normatividad vigente.	Actividades realizadas / Actividades programadas	01/01/2019 31/12/2019	Elaboración y estructuración de Estudios Previos. Asistencia a seguimientos del proceso contractual. Ejercer la supervisión de los contratos a su cargo.	15%	50%			50%		
4	Gestión Institucional	Asegurar la atención, en debida forma, de los trámites y actividades asignados tanto a la subdirección como a los grupos adscritos.	Actividades realizadas / Actividades programadas	01/01/2019 31/12/2019	Atender trámites y actividades del Solip. Atender requerimientos de información. Ejecutar seguimientos periódicos a sus dependencias asociadas. Informar sobre los indicadores de los procesos. Informar sobre las actividades (SOLIP) vigentes. Informar sobre los avances del plan de contratación. Contratos logrados. Otros - Varios.	15%	50%			50%		
5	Gestión Institucional	Repertorio de cuentas semestral a la Secretaría General.	Informe de seguimiento general a los AG.	01/01/2019 31/12/2019	Adeleantar las actividades de actualización e implementación del Programa de Gestión Ambiental.	10%	50%			50%		
6	Gestión Institucional	Asegurar la calidad de la Ficha Técnica de los Procesos Contractuales a cargo	Información obtenida directamente de las reuniones de Seguimiento Semanales a los Procesos Contractuales	01/01/2019 31/12/2019	Supervisar, así como asegurar la elaboración y la información contenida en las Fichas Técnicas de los Procesos Contractuales	20%	50%			50%		
Total						100%					0%	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%	
FECHA 10 de febrero de 2019												
VIGENCIA 01/01/2019 - 31/12/2019												
RADICADO 2014-03104												
					Supervisor Jurídico: Mónica Andrade Valencia Secretario General			Supervisor Administrativo: Carlos Arturo Velásquez Conductor Administrativo				



sfc **Superintendencia**
Financiera
de Colombia
Radicación 2014103104-079-000
Fecha: 28/02/2018 08:00 PM Sec. Dia: 2898
Trámite: 856-HISTORIA LABORAL/OTRAS NOVE Anexos: No Entrada
Tipo Doc: 184-184 EVALUACIÓN DESEMPRO/AC Folios: 1
Aplica A: - Encadenado: NO
Remitente: 115-5 RED POSTAL DE COLOMBIA Solicitud: *
Destinatario: 40610-40510-GRUPO DE VIDA Teléfono: 594 02 00
Carro: Ent: Caja: Pos: 21/03/2018