 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>		Codigo: GE-F-002
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>		Version: 003
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>		Fecha: 08-10-2013
	<b>FORMATO: PLAN DE ACCION 2014</b>		Pagina 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>RACIONALIZACIÓN Y PUESTA EN LÍNEA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD</b>
------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	Ejecutar el Plan de Racionalización y Puesta en Línea de los Trámites y Servicios Institucionales, alineándolos al proyecto de Arquitectura Empresarial y actualizando en el SUIT los trámites racionalizados.
---------------------------	--

<b>PROCESO:</b>	Gestión Estratégica
-----------------	---------------------

<b>PATROCINADOR</b>	SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES
---------------------	-------------------------------

<b>TIPO DE PLAN:</b>	Estrategico
----------------------	-------------

<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
-----------------------------	------------------------------------

<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO SUPERINTENDENTE
--------------------	--------------------------


<b>LIDER(ES) FUNCIONAL /FS)</b>	NELSON ROMAN NAVARRETE NAVARRETE
---------------------------------	----------------------------------

[NelsonN@Supersociedades.gov.co](mailto:NelsonN@Supersociedades.gov.co)

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO Inversión	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
\$1.039.334.274	\$58.139.354	6%

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Automatización de Trámites y Servicios (Eficiencia)	N° de Trámites y Servicios Automatizados y en Línea	2	94%

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL/ ESTRATEGIA SECTORIAL	POLITICA DE GOBIERNO (PND)	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	METAS	PESO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EVIDENCIA Ó AVANCES DE LOS ENTREGABLES	FECHA CIERRE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			1. Definir los trámites objeto de automatización en 2014, de acuerdo al proyecto de Arquitectura Empresarial.	Documento	1	5%	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Grupo Arquitectura Empresarial	Feb.28	Fueron definidos 2 trámites como objeto de automatización: 1. Investigaciones Activas. 2. Investigación para determinar situación de control o de grupo empresarial.	Feb.28	5%
			2. Elaboración del Cronograma de Trabajo para la implementación de las acciones requeridas en materia de automatización del trámite o servicio y remisión al Mincit y DAFP	Documento	1	10%	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Grupo Arquitectura Empresarial	Mar.31	Se remitió el Plan de racionalización de Trámites al MINCIT y el cronograma de automatización de trámites deberá ser enviado a más tardar el día 3 de Abril de 2014. <u>En reunión del mes de abril de 2014 del Comité Ejecutivo de Arquitectura Empresarial se determinó que de acuerdo con el Mapa de Ruta definido dentro de la Arquitectura Empresarial se estableció que los procesos 1) Automatización del Proceso Verbal Sumario 2) Sistema de Recepción de Información - Gestión de Informes Fase 1*</u> se priorizaron para la vigencia 2014, mientras que los procesos de Investigaciones Administrativas y Situación de Control o de Grupo Empresarial, para la vigencia 2015.	Mar.31	10%

 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>		Codigo: GE-F-002
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>		Version: 003
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>		Fecha: 08-10-2013
	<b>FORMATO: PLAN DE ACCION 2014</b>		Pagina 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>RACIONALIZACIÓN Y PUESTA EN LÍNEA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD</b>		
<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	Ejecutar el Plan de Racionalización y Puesta en Línea de los Trámites y Servicios Institucionales, alineándolos al proyecto de Arquitectura Empresarial y actualizando en el SUIT los trámites racionalizados.		
<b>PROCESO:</b>	Gestión Estratégica	<b>PATROCINADOR</b>	SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES
<b>TIPO DE PLAN:</b>	Estrategico	<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO SUPERINTENDENTE	<b>LIDER(ES) FUNCIONAL (ES)</b>	NELSON ROMAN NAVARRETE NAVARRETE

[NelsonN@Supersociedades.gov.co](mailto:NelsonN@Supersociedades.gov.co)

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO Inversión	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
\$1.039.334.274	\$58.139.354	6%

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Automatización de Trámites y Servicios (Eficiencia)	N° de Trámites y Servicios Automatizados y en Línea	2	94%

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL/ ESTRATEGIA SECTORIAL	POLITICA DE GOBIERNO (PND)	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	METAS	PESO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EVIDENCIA Ó AVANCES DE LOS ENTREGABLES	FECHA CIERRE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. FORTALECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADECUARLA A LAS NUEVAS FUNCIONES OTORGADAS POR LA LEY	MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	3. Gestionar con la Fábrica de Software y con los responsables de los procesos institucionales los WorkFlow que permitan la automatización de los trámites y/o servicios:  (1) Automatización del Proceso Verbal Sumario  (2) Sistema de Recepción de Información - Gestión de Informes Fase 1	Trámite/ Servicio automatizado	2	60%	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Grupo Arquitectura Empresarial	Dic.15	<p>1) <b>Automatización del Proceso Verbal Sumario:</b> El avance para el Q2 incluye la realización de reuniones con Fábrica de Software (Proveedor) para entregar el flujo del proceso y definir los requerimientos funcionales necesarios para la automatización del proceso, el análisis de la información y la presentación de los prototipos de los desarrollos y casos de uso para construcción de la aplicación.  <b>A.Q3</b> se están validando los casos de uso y prototipos entregados por la Fábrica de Software, para pasar a la Fase I (Desarrollo de la Solución).  <b>Para el Q4</b> se avanzó en la revisión de los casos de uso, de los ajustes, y de los requerimientos de seguridad de la información; se implementó las funcionalidades básicas BETA que permiten al usuario interactuar directamente con la entidad sin necesidad de desplazarse, con lo cual se automatizó el trámite. <b>Se avanzó un 90%</b> quedando pendiente de implementar las funcionalidades avanzadas  <b>2) Sistema de Recepción de Información - Gestión de Informes Fase 1:</b> Incluye para el Q2, la elaboración del respectivo estudio que permitió la suscripción del contrato para proveer las herramientas XBRL e integradores de servicios.  <b>Para Q3</b> el contratista hizo entrega de SUITE XBRL incluyendo Taxonomías NIIF Plenas y NIIF Pymes, así como las extensiones solicitadas por la Entidad.  <b>Para el Q4</b> se efectuó las pruebas en el sistema XBRL, diligenciando y generando archivos mediante las herramientas. Así mismo se integró el sistema con el correo electrónico, el directorio activo y el Sistema de Registro de Sociedades. Se avanzó un 90%, queda pendiente liberar en producción; se tiene prevista la finalización el 27 de febrero de 2015.</p>	01/11/1930	54%
			4. Actualizar la hoja de vida de los trámites y servicios de la SS y solicitar su actualización en el SUIT.	Actualización aplicativo SUIT	2	25%	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Dic.15	Para el trámite del proceso verbal sumario, el DAFP informó que el mismo por ser jurisdiccional y no administrativo, no podría ser ingresado en el SUIT y para el trámite de Sistema de Recepción de Información dado que corresponde a una nueva versión del trámite de "Envío de Información Financiera", ya se elaboró la actualización documental y un vez se implemente se ajustará en el SUIT.	31/12/2014	25%
Funcionario Asesor de la OAP: Nelson Roman Navarrete Navarrete				<b>TOTAL PORCENTAJE</b>		100%					<b>94%</b>