

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

NOMBRE DEL PLAN	CONCURSO DE MÉRITOS, EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
------------------------	--

OBJETIVO DEL PLAN:	Proveer empleos de Carrera Administrativa en la Superintendencia de Sociedades a través de un concurso de méritos
---------------------------	---

PROCESO:	Gestión del Talento Humano
-----------------	----------------------------

PATROCINADOR	Secretario General
---------------------	--------------------

TIPO DE PLAN:	Estrategico
----------------------	-------------

GERENTE DEL PROYECTO	Coordinador Grupo Administración de Personal-Fridcy Alexandra Faura Pérez
-----------------------------	---

DEPENDENCIA	Coordinador Grupo Administración de Persona
--------------------	---

LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)	Fucionaria Designada-Fabiola Rodríguez Patarroyo-Fridcy Alexandra Faura Pérez
--------------------------------	---

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
2.471.800.000		

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Convocatoria publicada	Acto administrativo publicado	100%	

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. Realizar trámites precontractuales para contratar la Prestación de servicios profesionales para asesorar, apoyar y acompañar a la Superintendencia de Sociedades en el concurso de méritos para la provisión de empleos vacantes del sistema específico de carrera administrativa de la planta global de empleos de la entidad.	Documentos precontractuales	1	5%	Coordinador Grupo Administración de Personal	17-01-14	Recibido de los documentos precontractuales por parte del Grupo de Contratos	17/01/2014	5%
			2. Realizar trámites y seguimiento para la firma y registro del Contrato	Registro presupuestal del contrato	1	5%	Coordinador Grupo Administración de Personal	24-01-14	Contrato celebrado No. 018 de 2014	24/01/2014	5%

Fortalecer la estructura organizacional y adecuarla a las nuevas funciones otorgadas por la ley.

Potencialización del Recurso Humano

Gestión del Talento Humano

3. Conformar el Comité para el seguimiento al proceso del concurso de méritos.	Acto administrativo que conforma equipo líder y que lo regula	1	5%	Coordinador Grupo Administración de Personal	31-01-14	Acto administrativo emitido Resolución 510-000317 de 2014	23/01/2014	5%
4. Disponer recursos para la realización del concurso	Disponibilidad presupuestal	1	5%	Subdirector financiero y Coordinador Grupo Administración de Personal	30-03-14	En el presupuesto de la Entidad están apropiados los recursos para adelantar los concursos. Honorarios. Están 1650 millones de los 2350 millones previstos	10/03/2014	4%
5. Definir el alcance de la Sentencia C-471/13 respecto de la competencia de la Superintendencia de Sociedades y la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de concursos y otros aspectos relevantes del Decreto Ley 775 de 2005 "por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional"	Documento con alcance del fallo	1	5%	Coordinador Grupo Administración de Personal	28-02-14	Documento presentado ante la CNSC radicado 2014-01-114395	12/04/2014	5%
6. Planear con la CNSC, fases de ejecución del concurso de méritos para proveer los cargos de carrera, en los aspectos que sean de competencia de la Superintendencia de Sociedades.	Documento de planeación del proceso- CNSC	1	5%	Coordinador Grupo Administración de Personal	28-02-14	Documento presentado ante la CNSC 1 de marzo.	01/04/2014	5%
7. Realizar todos los trámites pertinentes para actualizar el Registro público de Carrera de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.	Registro público de carrera actualizado	1	10%	Coordinador Grupo Administración de Personal	30-06-14	Actualización en base de datos interna a la fecha de 210 funcionarios de carrera (<u>Avance 5%</u>)		
8. Definir empleos a ofertar y ejes temáticos	Documento con definición	1	10%	Coordinador Grupo Administración de Personal	30-04-14	Definidos empleos a ofertar, pendiente definición de ejes temáticos que dependen de último ajuste en manual de funciones (<u>Avance 3%</u>)		
9. Diligenciar la Oferta Pública de Empleos de Carrera	Oferta Pública de Empleos de Carrera	1	10%	Coordinador Grupo Administración de Personal	30-05-14			
10. Identificar los medios de valoración de los candidatos, de acuerdo con la naturaleza y el perfil de los empleos a ser provistos y presentar propuesta a la CNCS.	Propuesta presentada a CNCS	1	10%	Coordinador Grupo Administración de Personal	30-04-14			

		11. Definir los objetivos y estructura de la entrevista, en caso de que se defina como uno de los medios de valoración de los candidatos y presentar propuesta a la CNSC.	Propuesta presentada a CNSC	1	5%	Coordinador Grupo Administración de Personal	30-05-14			
		12. Estructurar de la convocatoria para proveer en un concurso de méritos los empleos de carrera y presentar propuesta a la CNSC.	Acto administrativo que convoca concurso publicado	1	15%	Coordinador Grupo Administración de Personal	30-06-14			
		13. Estructurar el proceso de selección o escogencia del tercero o terceros que desarrolle(n) el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema específico de carrera administrativa de la planta global de personal de la Superintendencia de Sociedades, y presentar propuesta a la CNSC.	Propuesta presentada a CNSC	1	10%	Coordinador Grupo Administración de Personal	30-07-14			
Funcionario Asesor de la OAP:			TOTAL PORCENTAJE		100%					29%