



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO: ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: ST-H-01
 Versión: 01 de 01
 Fecha: 01/01/2022
 Página: 01 de 01

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SOCIALIZADO, RETRIBUCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES


Nº	Objetivos institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin del periodo	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 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Ejercer con su jurisdicción en los procesos de inspección de la competencia e ingresos conforme al plan de trabajo consolidado, actualizar el registro en el sistema único y otros sistemas de control que fueren aplicables.	Total procesos ingresados / Total procesos sometidos	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Realizar el estudio y emitir la resolución de los acuerdos a los procesos de inspección que este adelantará la Inspección Regional de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Realizar seguimiento a los etapas de los procesos de inspección que se desarrollan dentro del área de trabajo de conformidad con los términos establecidos.</p> <p>Realizar las llamadas y demás documentos que sean necesarios en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los tiempos y límites previstos.</p>	30%	40%		60%	0%	0%				
2	Construir una cultura de alto rendimiento	Adoptar las actuaciones relacionadas con las funciones de Inspección y Vigilancia de sociedades a cargo según resoluciones internas - cumpliendo con los requisitos de eficiencia, eficacia y efectividad, para lo cual se debe tener en cuenta los límites e intervenciones señalados en los formatos implementados en el Sistema de Gestión Integrado.	Telefonos recibidos / Total procesos ingresados	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Responder las solicitudes de investigación administrativa que se refieren al área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Realizar la gestión de visitas a las sociedades en caso de intervención por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de la competencia de la Inspección Regional.</p> <p>Realizar el estudio y emisión de los dictámenes presentados por las personas registradas dentro de los procesos de investigación administradas en el área de trabajo de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.</p> <p>Registrar las decisiones, multas, o archivo de la actuación dentro de los procesos administrados por la Inspección Regional de acuerdo con los requisitos y plazos de cada uno de los procesos.</p> <p>Resolver los recursos que se interpongan contra las actuaciones administradas dentro de los procesos administrados por el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.</p>	20%	40%		60%	0%	0%				
3	Construir una cultura de alto rendimiento	Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de usuarios internos y externos, según las directrices establecidas en el manual de atención según el modelo establecido a cargo de la Inspección.	Total llamadas diligenciadas / Total procesos ingresados	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Recibir, revisar, clasificar, ordenar, distribuir y controlar documentos, datos, memorias y correspondencia.</p> <p>Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales manejados por la Inspección, garantizando la oportuna atención y buen servicio.</p> <p>Realizar el control de los libros y registros administrados en la Inspección, de conformidad con los requisitos y formatos establecidos.</p> <p>Notificar los actos administrativos emitidos por la Inspección Regional y de los que sean solicitados por otra dependencia de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos.</p>	20%	40%		60%	0%	0%				

				<p>Depositar las constancias de ejecución de los actos administrativos verticales probados por la Intendencia, así como, en su defecto, en su caso, en que se reflejen los actos administrativos expedidos por otras Intendencias regionales o por la sede central.</p>									
4	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Representar a la Superintendencia en los diversos tribunales y entes judiciales en los asuntos de su competencia para	Total por los diligenciosos/Trámites asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Desempeñar un funcionario independiente de las funciones administrativas de la Intendencia para que responda a la Superintendencia de Sociedades en los procesos de selección de competencia de la Intendencia Regional de Barranquilla. Lo anterior teniendo en cuenta sus funciones como juez natural de dichos procesos.</p> <p>Decidir la resolución de conflictos societarios que se generen dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional, teniendo en cuenta los derechos e intereses impuestos institucionalmente y normativamente.</p> <p>Realizar la administración y manejo de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros de la Intendencia regional, dentro del cumplimiento de los propósitos y funciones asignadas por la entidad.</p>	10%	40%			80%		0%	0%
5	Construir una cultura de alto rendimiento	Garantizar la actualización permanente de los sistemas de información utilizados para el gestión de la Superintendencia: SAGE, SITIME, Gestión Virtual, SIO, Indicadores de Gestión, y otros que hacen aplicación.	Total por los diligenciosos/Trámites asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Verificar la actualización de los indicadores de gestión a cargo del funcionario responsable.</p> <p>Verificar la actualización del SAGE a cargo del funcionario responsable.</p> <p>Verificar la actualización del SIO a cargo del funcionario responsable.</p> <p>Verificar la actualización de la gestión de seguimiento a cargo de los funcionarios responsables.</p> <p>Verificar la actualización de los indicadores Ambientales a cargo del funcionario responsable.</p>	10%	40%			60%		0%	0%
6	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Planear e implementar el plan propuesto de los 100 días	Total actividades ejecutadas/Actividades programadas	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Dirigir y supervisar de las funciones administrativas a cargo de la Superintendencia de Sociedades en Universidades, Grupos y Casas de Cultura.</p> <p>Implementar un programa de visitas en ejecución del proyecto a las empresas, algunas de ellas se realizarán de manera virtual debido a la ubicación del domicilio de las sociedades.</p> <p>Generar espacios de acompañamiento y apoyo con los Auditores de la Justicia.</p> <p>Implementar un plan de acción para disminuir tiempos de respuesta.</p>	20%	40%			60%		0%	0%
Total						18%						6%	

Desempeño para el desempeño así realizado (9% adicional. Describir los compromisos pendientes adicionales)

70

FECHA: 06/02/2022
 VIGENCIA: 2022


 /Dijy Escobar Pérez

Carlos Andrés Arcila S.
 Área del Gerente Público | CARLOS ANDRÉS ARCILA SALAZAR