



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO: ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: 0704P-004

Fecha de nacimiento de BCI

Formato BCI

Página 1 de 1

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

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	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 ajustes	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Utilización
1	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Ejercer como juez en los procesos de insolvencia de su competencia e imputaciones conforme al plan de trabajo concertado, actualizar el registro en el área póliz y conciliaciones de control que fueran aplicables.	Total procesos imputados / Total procesos asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	Realizar el estudio y análisis de la admisión de los deudores a los procesos de insolvencia que está adelantando la Intendencia Regional de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. Realizar seguimiento a las etapas de los procesos de insolvencia que se desarrollan dentro del área de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. Realizar los informes y demás documentos que sean requeridos en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los tiempos y límites previstos.	20%	40%		60%		0%	0%			
2	Construir una cultura de alto rendimiento	Adelantar las actuaciones relacionadas con las funciones de inspección y vigilancia de sociedades a cargo según resoluciones internas, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, para lo cual se debe tener en cuenta los límites e información contenida en los formatos implementados en el Sistema de Gestión Integrado	Total procesos adelantados / Total procesos asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	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. Realizar la práctica de visitas a las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de la competencia de la Intendencia Regional Efectuar el estudio y estudio de los descargos presentados por las personas implicadas dentro de los procesos de investigación adelantados en el área de trabajo de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. Imponer las órdenes, multas, o sanciones de la actuación dentro de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de acuerdo con los requisitos y etapas de cada uno de los procesos. Resolver los recursos que se interpongan o contra las actuaciones desarrolladas dentro de los procesos adelantados por el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.	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, aplicar las diversas actividades en el área de archivo sobre el archivo según el archivo según el cargo de la Intendencia.	Total tickets asignados a / tickets asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	Recibir, revisar, clasificar, recibir, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales manejados por la Intendencia, garantizando la oportuna atención y buen servicio. Realizar el control de los bitácoras y matrices utilizadas en la Intendencia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. Notificar los actos administrativos emitidos por la Intendencia 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.	20%	40%		60%		0%	0%			

				Expedir las constancias de ejecutoria de los actos administrativos sancionatorios proferidos por la Intendencia, así como, en aquellos casos en que notifiquen actos administrativos expedidos por otras Intendencias regionales o por la sede central.														
4	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Representar a la Superintendencia en las diligencias judiciales y extrajudiciales en los asuntos en los que ésta sea parte	Total tramites diligenciados / Trámites asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	Designar un funcionario independiente de las funciones jurisdiccionales de la Intendencia para que represente a la Superintendencia de Sociedades en los procesos de insolvencia de ocupancia de la Intendencia Regional de Cartagena. Lo anterior teniendo en cuenta sus funciones como juez natural de dichos procesos.	10%	40%	60%			0%	0%						
					Efectuar la conciliación de conflictos sociales que se generen dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional, teniendo en cuenta los dictámenes y lineamientos impartidos institucionalmente y normativamente.													
					Realizar la administración y manejo de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros dentro de la Intendencia Regional, digno al cumplimiento de los propósitos y lineamientos establecidos por la entidad.													
5	Construir una cultura de alto rendimiento	Garantizar la actualización permanente de los sistemas de información utilizados para la gestión de la Superintendencia: SIGS, STONE, Sistema Visual, SID, Indicadores de Gestión, y otros que fueren aplicables.	Total tramites diligenciados / Trámites asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	Verificar la actualización de los indicadores de gestión a cargo del funcionario responsable. Verificar la actualización del Share Point a cargo de los funcionarios responsables. Verificar la actualización del SIGS a cargo del funcionario responsable. Verificar la actualización de la matriz de seguimiento a cargo de los funcionarios responsables. Verificar la actualización de los indicadores Ambientales a cargo del funcionario responsable.	20%	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 propuestas	01/01/2022 al 31/12/2022	Difusión y Socialización de las funciones administrativas a cargo de la Superintendencia de Sociedades en Cámara de Comercio de la Jurisdicción. Visitar un municipio en el Dept. de Bolívar y el Dept. Antioquia de San Andrés, Providencia y Sta. Catalina para dar a conocer las funciones de la Entidad propiciando un acercamiento con el gremio de Empresario. Implementar un programa de visitas en ejercicio del proyecto stetas temporales, algunos de estos se realizarán de manera virtual debido a la ubicación del domicilio de las sociedades. Se proyecta atender un mínimo de (7) sociedades que presenten un tipo de Alertas IS MEDIO. Generar expedes de acercamientos y apoyo con los Auxilios de la Justicia, que nos permitan impulsar y finalizar los procesos de insolvencia reactivos. Implementar un plan de acción para disminuir tiempos de respuestas.	10%	40%	60%			0%	0%						
Total						100%						0%						

Conciliación para el desempeño sobresaliente (9% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA: 11/02/2022
VIGENCIA: 2022

Firma del Superintendente / Billy Escobar Pérez

Firma del Gerente Público / Horacio Del Castillo de Brigand