



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTM-025

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 09 de Febrero de 2017

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 002

FORMATO: ACUERDOS DE GESTIÓN

Página 1 de 0

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO: ACUERDOS DE GESTIÓN

Concertación

Evaluación

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	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 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios	Ejercer como juez en los procesos de insolvencia de su competencia e imputarlos conforme al plan de trabajo concertado, actualizar el registro en el sistema point y otros sistemas de control que fueren aplicables.	Total procesos impulsados / Total procesos asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	Realizar el estudio y análisis de la admisión de los deudas a los procesos de insolvencia que este adelantando la Intendencia Regional de Bucaramanga 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 términos establecidos. Realizar los informes y demás documentos que sean requeridos en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los tiempos y términos previstos.	20%	80,00%			40,00%	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 términos e información contenida en los formatos implementados en el Sistema de Gestión Integrado.	Total procesos tramitados / Total procesos asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	Responder las solicitudes de investigación administrativa que se remitan 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 de Bucaramanga. Efectuar el análisis 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. Impartir las órdenes, multas, o archivo de la actuación dentro de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de Bucaramanga de acuerdo con los requisitos y etapas de cada uno de los procesos. Resolver los recursos que se interpongan 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%	60,00%			40,00%	0%	0%			
3	Construir una cultura	Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de usuarios internos y externos, aplicar las	Total tramites diligenciados	01/01/2022 al	Recibir, revisar, clasificar, redactar, 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 bienes y materiales utilizados en la Intendencia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.	20%	60,00%			40,00%	0%	0%			

	de alto rendimiento	directivos o asociados en el manual de archivo sobre el archivo satelite a cargo de la Intendencia	7 ítemes asignados	31/12/2022	<p>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.</p> <p>Expedir las constancias de ejecución de los actos administrativos sancionatorios proferidos por la Intendencia, así como, en aquellos casos en que notifique 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 como acreedor en los procesos de insolvencia que cursen en la regional.	Total tramites diligenciados / Trámites asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Representar la Entidad en las diligencias judiciales y extrajudiciales en los asuntos en los que ésta sea parte.</p> <p>Efectuar la conciliación de conflictos societarios que se generen dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional, teniendo en cuenta los derechos y lineamientos imperantes institucionalmente y normativamente.</p> <p>Realizar la administración y manejo de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros dentro de la Intendencia regional de Bucaramanga, dirigido al cumplimiento de los propósitos y lineamientos señalados por la entidad.</p>	20%	80,00%			40,00%		0%	0%				
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, Bitenda Virtual, S.D, Indicadores de Gestión, y otros que fueren aplicables.	Total tramites diligenciados / Trámites asignados	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Seguimiento al diligenciamiento de los procesos de insolvencia en el SharePoint.</p> <p>Diligenciamiento periódico por etapas de los procesos en el SIGS.</p> <p>Diligenciamiento oportuno de los indicadores de gestión.</p>	10%	60,00%			40,00%		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 / Total de actividades propuestas	01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Capacitar a usuarios internos (empresarios y ciudadanos) en actualidad en responsabilidad de administradores, hipótesis de negocio en marcha, insolvencia y nuevas funciones de la Superintendencia de Sociedades en temas de registro mercantil.</p> <p>Establecer conversatorios con las Juntas directivas y directores de las cámaras de comercio de la regional (Santander, Norte de Santander y Asuato), con visita presencial de acuerdo a disponibilidad de tiempo o virtual.</p> <p>Asistir a las asambleas ordinarias de socios del año 2022, en un número que represente no menos del 5% de las sociedades vigiladas en la regional.</p> <p>Lograr un acercamiento a agremiaciones, Asociación Colombiana de los Micro, Pequeños y Medianos Empresas (Acop), asociaciones gremiales y universidades.</p> <p>Reducir en un 50% los radicales con términos vencidos de la Intendencia.</p> <p>Aumentar del 27,78% de la meta establecida de visitas de supervisión societaria.</p>	10%	100,00%			0,00%		0%	0%				
Total						100%						0%	0%				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																	

FECHA

Febrero 8 del 2022

VICENCIA

2022


 Firma del Supervisor Jerónimo - Billy Escobar Pérez


 Firma del Gerente Público - Johann Manrique García