



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

Fecha: 09/07/2010
 Fecha de actualización: 09/07/2010
 Versión: 04
 Página: 1 de 1

ANEXO 1 - CONSERVACIÓN, CUMPLIMIENTO, RETENCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- Fin del periodo	Actividades	Paso pendiente	Avance					% Cumplimiento	Resultado	Debilidades	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de acciones	% cumplimiento programado a 2° semestre	% cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Evaluación
1	Lograr el reconocimiento y la confianza de los usuarios.	Clasificar como justos en los procesos de licitación de su competencia e implementar acciones al final de trabajo concluido, actualizar el registro en el sitio web y otros sistemas de control que fueren aplicables.	Total procesos licitados / Total procesos adjudicados	01/01/2009 al 31/12/2009	<p>Realizar el estudio y análisis de la actividad de los resultados de los procesos de licitación que está administrando la Superintendencia Nacional de conformidad con los resultados estadísticos establecidos por la normatividad vigente en la entidad.</p> <p>Realizar seguimiento a los etapas de los procesos de licitación que se desarrollan dentro del área de trabajo de conformidad con los términos establecidos.</p> <p>Realizar los informes y demás documentos que sean requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas de conformidad con los tiempos y formas previstas.</p>	100%	100%		100%	100%	100%	100%			
2	Generar una cultura de almacenamiento	Atender las solicitudes relacionadas con los formatos de licitación y vigilancia de licitación a largo según regulaciones internas, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y economía, para la cual se debe tener en cuenta los formatos e información contenida en los formatos implementados en el Sistema de Gestión Integrado.	Total procesos licitados / Total procesos adjudicados	01/01/2009 al 31/12/2009	<p>Responder las solicitudes de investigación administrativa que se presenten al área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad vigente en la entidad.</p> <p>Realizar la entrega de copia a los solicitantes cuando la Superintendencia de Sociedades derive de la competencia de la Interdependencia Regional.</p> <p>Ejecutar el estudio y análisis de los procesos de licitación por el área de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente en la entidad.</p> <p>Impartir los cursos, talleres, o cursos de la capacitación dentro de los procesos administrativos de la Interdependencia Regional de acuerdo con los objetivos y etapas de cada uno de los procesos.</p> <p>Realizar los procesos que administran como los formatos de licitación dentro de los procesos de licitación por el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad vigente en la entidad.</p>	100%	100%		100%	100%	100%	100%			
3	Generar una cultura de alto servicio	Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de usuarios internos y externos, según las directrices establecidas en el Manual de Procedimientos del área de trabajo a cargo de la Interdependencia.	Total trámites diligenciados / Total trámites adjudicados	01/01/2009 al 31/12/2009	<p>Realizar, revisar, actualizar, crear, distribuir y mantener documentos, datos, elementos y correspondencia.</p> <p>Atender a los usuarios internos e internos respecto a los servicios generales prestados por la Interdependencia, considerando la especialización y buen servicio.</p> <p>Realizar el control de los bienes y materiales utilizados en la Interdependencia de conformidad con las necesidades y solicitudes requeridas.</p> <p>Realizar los actos administrativos emitidos por la Interdependencia 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>Realizar los procedimientos de ejecución de los actos administrativos sancionatorios pactados por la Interdependencia, así como, en aquellos casos en que modifique estos administrativos emitidos por otra Interdependencia Regional o por la sede central.</p>	100%	100%		100%	100%	100%	100%			
4	Lograr un reconocimiento y la confianza de los usuarios	Representar a la Superintendencia como entidad en los procesos de licitación que se deriven de la entidad.	Total trámites diligenciados / Total trámites adjudicados	01/01/2009 al 31/12/2009	<p>Representar la entidad en las diligencias judiciales y extrajudiciales en los asuntos en los que sea necesario.</p> <p>Ejecutar la conformación de certificaciones de pago que se generen dentro de la jurisdicción de la Interdependencia Regional, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos internos para el cumplimiento y formalización.</p> <p>Realizar la administración y manejo de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros dentro de la Interdependencia Regional, según el cumplimiento de las propiedades y características inherentes por la entidad.</p>	100%	100%		100%	100%	100%	100%			

3	Crear una cultura de cumplimiento	Generar la actualización permanente de los sistemas de información utilizados para la gestión de la Superintendencia SISE, STOR, Sistema VIAL, SIO, Indicadores de Gestión, y otros con los que se aplican.	Total 32 mil 500 dólares y 775 mil 000 colones	01/01/2022 a 31/12/2022	Seguir en el camino al diligenciamiento de los procesos de licitación en el SISEP&E Diligenciar los pedidos por etapas de los procesos en el SISE Diligenciar los oportunos de las licitaciones de gestión	10%	0%			40%		0%	0%	
4	Construir una cultura de alto rendimiento	Revisar e implementar el plan presupuesto de los 100 días	Total 3 mil 500 dólares y Académico propuestas	01/01/2022 a 31/12/2022	Definición y certificación de las funciones administrativas a cargo de la Superintendencia de Sociedades en colegios y unidades. Elaboración de una cartilla que compile los principales casos de la institución y se refiera a una cultura de investigación administrativa. Generar espacios de acercamiento y apoyo con las organizaciones en el departamento del Cauca. Fortalecer el trabajo interdisciplinario con distintas entidades (DAF, Ministerio, Fomec, Fiscalía, Auxilio de la Justicia y Policía de Antioquia). Implementar un plan de acción para disminuir tiempos de respuesta.	10%	0%			40%		0%	0%	
Total						100%						0%	0%	

Concertación para el cumplimiento adelantado (9% sistema L, Gestión de los compromisos gerenciales nacionales)

FECHA 12/02/2022

VIGENCIA 2022


Juan Andrés Palacio Olivo

Firma del Gerente Público Juan Andrés Palacio Olivo