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

Código: 470-xx-xxx
Fecha: 04 de noviembre de 2021
Versión: 000
Página 1 de 1

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 una cultura de gestión	Ejercer control para el cumplimiento de los compromisos y requisitos conforme a todos los marcos normativos, actuando de manera ética y con integridad en todas las actuaciones que tienen este cargo	Total actividades ejecutadas / Total actividades programadas	01/01/2023 al 31/12/2023	Realizar el estudio y análisis de la situación de las irregularidades y las posibles no conformidades que sean susceptibles a intervención. Registrar las fuentes de información con los requisitos y procedimientos definidos por la normatividad vigente en la materia. Analizar, programando a las etapas de las posibles no conformidades y que se formulen hasta las áreas de manejo de conformidades con los términos establecidos. Realizar los informes y demás documentos que sean necesarios en el cumplimiento de las funciones del empleo de profesional de los tiempos y demanda de entidad.	20%	50%	50%	Fueron atendidas y tramitadas todas las solicitudes presentadas por parte del Comité de Administrativo de la Superintendencia. Se realizó seguimiento a los procesos en trámite y se realizaron las auditorías programadas en el periodo	50%		100%	12%	Fueron atendidas y tramitadas todas las solicitudes presentadas por parte del Comité de Administrativo de la Superintendencia. Se realizó seguimiento a los procesos en trámite y se realizaron las auditorías programadas en el periodo	Plataforma DMI código dependencia 640 en Informes de resultados
2	Promover la implementación de políticas y herramientas organizacionales a fin de responsabilidad, empoderamiento y de innovación frente a una perspectiva social para maximizar el beneficio de los empresarios y el desarrollo sostenido de las organizaciones	Administrar las actuaciones relacionadas con las funciones de inspección, vigilancia de sociedades y cargo según mandatarios normas, competencias con los servicios de información eficaces y oportunos para lo cual se debe tener en cuenta las políticas y lineamientos establecidos en los manuales implementados en el Sistema de Gestión Integrado	Total procesos ejecutados / Total procesos asignados	01/01/2023 al 31/12/2023	Realizar la gestión a las quejas y sus trasladadas dentro a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de competencia de la Intendencia Regional de Bucaramanga Efectuar el análisis y estudio de las diligencias preliminares por las personas designadas dentro de los procesos de investigación administrativa en el área de trabajo acompañamiento y control requeridos y otros elementos señalados por la normatividad vigente. Informe del informe, motivo, a archivo de la actuación dentro de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de Bucaramanga de acuerdo con el concepto emitido y dispuesto "Archivo de la Investigación". Resolver los recursos que se interpongan contra las actuaciones administrativas dentro de los procesos sancionatorios por el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.	20%	50%	50%	Se encuentran en ejecución las actividades de investigación administrativa. En los de trámite se avanzó y en los relacionados a los términos de ejecución y consultas. Se elaboraron los Planes de Cargos y Horas y se actualizaron los reportes presentados	50%		100%	12%	Se ejecutaron las diligencias preliminares de investigación administrativa. En los de trámite se avanzó y en los relacionados a los términos de ejecución y consultas. Se elaboraron los Planes de Cargos y Horas y se actualizaron los reportes presentados	Plataforma DMI código dependencia 640 en Informes de PAC
3	Automatizar la operación en el tiempo a través de transformaciones de la oferta de valor a los clientes de manera efectiva y ágiles	Mejorar de manera eficiente y oportuna los requerimientos de usuarios internos y externos, ajustar los ajustes de los establecidos en el manual de archivo sobre el archivo público y cumplir con la normativa	Total trámites diligenciados / Trámites asignados	01/01/2023 al 31/12/2023	Radicar, tramitar, distribuir, archivar, digitar y controlar documentos físicos, electrónicos y correspondencia. Atender a los usuarios externos e internos respecto a las consultas generadas mensualmente por el mecanismo de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. Realizar el control de los tiempos y realizar los ajustes en la intervención, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.	20%	50%	50%	Se procede a cumplimiento de los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad y por el Archivo General de la Nación. Se adjuntan el formato ATC-FOR-001 de cumplimiento y el formato ATC-FOR-002 de control de los tiempos. Se adjuntan los informes actualizados mensualmente. Se realizan el archivo de la información y se adjuntan los informes de los servicios y se registran en el formato GAP-FOR-005	50%		100%	12%	Se procede a cumplimiento de los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad y por el Archivo General de la Nación. Se diligencia el Formato ATC-FOR-001 de cumplimiento y el formato ATC-FOR-002 de control de los tiempos. Se presentan los informes actualizados mensualmente. Se realizan el archivo de la información y se adjuntan los informes de los servicios y se registran en el formato GAP-FOR-005	Archivo Sistema Intendencia Regional Bucaramanga - Plataforma DMI dependencia 640 en Informes ATC (Informes y atención al usuario)
4	Promover la implementación de políticas y herramientas organizacionales a fin de responsabilidad, empoderamiento y de innovación frente a una perspectiva social para maximizar el beneficio de los empresarios y el desarrollo sostenido de las organizaciones	Representar a la Superintendencia como entidad en los procesos de misionales que tuvieran en la regional	Total trámites diligenciados / Trámites asignados	01/01/2023 al 31/12/2023	Representar la Delegación de objetivos actuando en los asuntos en los que esta sea para. Efectuar el conciliación de conflicto económico que se presenten dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional Bucaramanga de acuerdo a los requerimientos especiales interpuestos ante la Superintendencia. Realizar la administración y manejo de los recursos Físicos, Tecnológicos, Humanos y Financieros dentro de la Intendencia Regional de Bucaramanga dando el cumplimiento de las propiedades y procedimientos señalados por la entidad.	20%	40%	40%	Se procede a brindar el apoyo a los otros Grupos e Intendencias, para la Cual se asistieron a las citadas Conciliaciones, atendiendo requerimientos y certificaciones solicitadas en los Correos de atención	40%		40%	12%	Se procede a brindar el apoyo a los otros Grupos e Intendencias, para la Cual se asistieron a las citadas Conciliaciones, atendiendo requerimientos y certificaciones solicitadas en los Correos de atención	Plataforma DMI código dependencia 640 en Informes, Informes requeridos para tal fin
5	Promover la ejecución organizacional con procesos innovadores de transformación institucional	Garantizar la actualización permanente de los sistemas de información Usados para la gestión de la Superintendencia (SIIS STORE, Servicios Virtual, BID, Indicadores de Gestión y otros que fueran aplicables	Total eventos diligenciados / Eventos asignados	01/01/2023 al 31/12/2023	Requerimiento e diligenciamiento de los procesos de misionales en el SharePoint Diligenciamiento pendientes por etapas de los procesos en el BIGS. Diligenciamiento oportuno de los indicadores de gestión	10%	40%	40%	Diligenciamiento de formatos en el Share Point y actualización de los trámites de información en la Intendencia	40%		80%	8%	Diligenciamiento de formatos en el Share Point y actualización de los trámites de información en la Intendencia	Links de acceso a aplicativos
6	Alinear el desempeñamiento permanente con objetivos estratégicos en enfocarse a cumplimiento normativo, así como a fortalecer de la cultura de la transparencia integridad y ética empresarial	Realizar y ejecutar el plan de capacitaciones pedagógicas de la relevancia normativas a considerarse y socializar, direccionadas como SIPOC a través de acompañamiento con las diferentes de personas organizacionales y funcionarios	Total actividades ejecutadas / Dfe actividades a realizar	01/01/2023 al 31/12/2023	Realizar capacitaciones internas con los auxiliares en gestión y procesos relacionados con misionales. Realizar capacitaciones pedagógicas externas con el apoyo de marketing, organizaciones y asociaciones, que sirvan de orientar un acercamiento y colaboración a las empresas	10%	40%	40%	Desarrollo de las capacitaciones programadas por la Intendencia Regional	40%		80%	8%	Desarrollo de las capacitaciones programadas por la Intendencia Regional	Carpeta de OneDrive con evidencias
Total						100%						92%			

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA	07 07 2023	Firma del Superintendente Jerárquico Jairy Esneyder Pérez Superintendente de Sociedades	Firma del Gerente Público Johann Alfredo Martínez Ortiz Intendente Regional Bucaramanga
VIGENCIA	01/01/2023 a 30/06/2023		