
 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 25 DE FEBRERO DE 2014
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DISEÑAR O AJUSTAR FORMULARIOS	Número de página 1 de 6




**Superintendencia
de Sociedades**

DISEÑAR O AJUSTAR FORMULARIOS

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 25 DE FEBRERO DE 2014
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DISEÑAR O AJUSTAR FORMULARIOS	Número de página 2 de 6

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 OBJETIVO	Diseñar o rediseñar los formularios mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades le requiere información a sus supervisados utilizando la herramienta bajo el sistema establecido para dicho propósito, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad de la información suministrada a los diferentes procesos de la Entidad.
1.2. RESPONSABLE	Grupo Informes Empresariales y los diferentes grupos de la Entidad usuarios de la información, interesados en el diseño o rediseño de los formularios.
1.3. ALCANCE	<p>Puesta del formulario diseñado o rediseñado en el programa establecido por la Superintendencia para la solicitud de datos a sus sociedades Controladas, Vigiladas o Inspeccionadas, para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.</p> <p>En este diseño o rediseño de formularios, se debe realizar el análisis de los requerimientos realizados por los diferentes grupos de la Entidad para crear la estructura del nuevo formulario con validaciones y asignaciones para remitir al grupo encargado de colocar en el programa respectivo el nuevo formulario.</p> <p>Enviar la estructura en Excel, del borrador aceptados al Grupo de Gestión Estadística, para colgar en el programa correspondiente el mismo, lo anterior para poder realizar pruebas entre los usuarios de la información (Grupo Solicitante) y El Grupo de Informes Empresariales para corregir los errores que se puedan presentar en el diligenciamiento de la información por parte de los usuarios finales, con el fin de sacar a producción definitiva el formulario; acompañado de su cartilla correspondiente, la cual contiene el soporte legal y la guía de diligenciamiento de cada anexo del formulario.</p> <p>Finalmente, se debe acompañar o proyectar los oficios, circulares o resoluciones de solicitud de la nueva información, la cual contiene entre otras, aspectos legales, plazos y generalidades tecnológicas sobre descarga del aplicativo, así como coordinar la logística necesaria para la recepción del formulario diseñado o rediseñado.</p>
1.4. DEFINICIONES	Programa: Sistema o Aplicación utilizada por la Superintendencia para solicitud de información a las sociedades Controladas, Vigiladas o Inspeccionada. En el programa están todos los informes diseñados o rediseñados por los diferentes grupos de la Entidad.


 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 25 DE FEBRERO DE 2014
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DISEÑAR O AJUSTAR FORMULARIOS	Número de página 3 de 6

	<p>Formulario: Conjunto anexos que componen la solicitud de información a la sociedad supervisadas por la Entidad.</p> <p>Anexos: Son los formatos diseñados o rediseñados que contienen el formulario para solicitud de información a sus supervisados.</p> <p>Asignación: Consisten en tomar de una celda o calcular a partir de varias un valor para presentarlo en una nueva celda.</p> <p>Validación: Es cuando se programa dentro del formulario que mediante la comparación del contenido de las celdas permiten asegurar que la información cumpla un mínimo de requisitos y mantenga un nivel de consistencia.</p> <p>Prueba: Son las comprobaciones que se realizan en el formulario para que al salir al público no presente fallas o errores.</p> <p>Producción: Es la puesta en el programa del informe correspondiente para diligenciamiento de los usuarios supervisados por la Entidad. Es la aprobación final del formulario.</p> <p>Cartilla: Es una archivo que contiene generalidades del formulario solicitado, así como el diligenciamiento y generalidades sobre cada uno de los anexos que contiene el formulario.</p> <p>Logística: Son todas las actividades adelantas por la Entidad para que la remisión de la información en formularios quede bien recibida y cumpla con todos los requisitos solicitados.</p>
--	--

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. COMPETENCIA

2.1.1. Los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995 confiere a la Superintendencia de Sociedades las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales no vigiladas por la Superintendencia Financiera de

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 25 DE FEBRERO DE 2014
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DISEÑAR O AJUSTAR FORMULARIOS	Número de página 4 de 6

Colombia. De tales facultades se deriva la competencia en cabeza del Superintendente de Sociedades para solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional, y en la forma, detalle y términos que ella determine, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica y administrativa.

2.1.2. Tener en cuenta la solicitud de los diferentes grupos de la Entidad, que requieran información a sus supervisados, siguiendo los criterios y parámetros establecidos por la administración y la Ley.

2.1.3. Crear la nueva estructura del formulario diseñado o rediseñado en Excel para el grupo correspondiente y que realizó la solicitud, esto para su aprobación final y que pase a prueba en el programa utilizado por la Entidad.

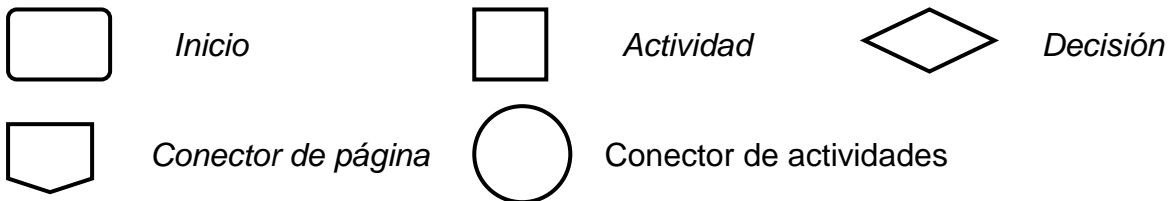
2.1.4. Realizar las pruebas en el programa utilizado para test por la Superintendencia para corregir las fallas que se puedan presentar en el diligenciamiento del formulario, esto con el ánimo de subir el mismo a producción.

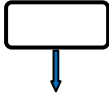
2.1.5. Dar la aprobación final para subir el formulario diseñado o rediseñado al programa de la Entidad para solicitud de información.

2.1.6. Colaborar o apoyar con la redacción del oficio, circular o resolución de solicitud del formulario nuevo (diseñado o rediseñado).

2.1.7. Coordinar la logística necesaria para la recepción del formulario diseñado o rediseñado.

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



Flujo grama	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<i>Inicio</i>			



Superintendencia
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL

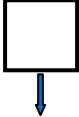
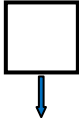
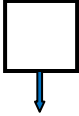
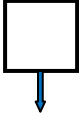
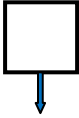
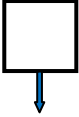
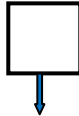
PROCEDIMIENTO: DISEÑAR O AJUSTAR
FORMULARIOS


Código: GIE-PR-001

Fecha: 25 DE FEBRERO DE 2014

Versión: 001

Número de página 5 de 6

	Recibir la solicitud de diseñar o rediseñar un formulario para adecuar la solicitud de información a las necesidades de la Entidad.	Coordinador Grupo que realice la solicitud correspondiente.	Memorando	
	Analizar la solicitud correspondiente, esto para poder determinar si cumple con los requisitos del programa y de Ley.	Funcionario Asignado	Memorando	
	Adelantar reuniones con el grupo correspondiente para definir la estructura del nuevo formulario en Excel, la cual debe contener asignaciones y validaciones.	Funcionarios asignados (Grupo de Informes Empresariales y Grupo solicitante).	Memorando de aprobación del grupo solicitante aceptando la estructura y archivo Excel.	
	Realizar pruebas en el programa de test correspondientes, verificando asignaciones y validaciones.	Funcionarios Grupo de Informes Empresariales y Grupo solicitante.	Documentos	
	Apoyar y colaborar con el oficio, circular o resolución con el que se solicita información a los usuarios supervisados.	Grupo solicitante y Grupo de Informes Empresariales	Oficio, circular o resolución	
	Crear la cartilla de diligenciamiento del nuevo formulario.	Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales.	Cartilla	
	Aprobación del nuevo formulario para poder registrarlo en el programa diseñado por la Entidad para el diligenciamiento de la información correspondiente.	Secretaria del área	Planilla	

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 25 DE FEBRERO DE 2014
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DISEÑAR O AJUSTAR FORMULARIOS	Número de página 6 de 6

<input type="checkbox"/>	FIN			
--------------------------	-----	--	--	--

4. ANEXOS Y REGISTROS

*Memorandos
Oficio, Circular o Resoluciones
Archivo Excel*

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	25 – 02 - 2014		Creación del documento	Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales

Elaboro : Profesional Especializado Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales Fecha : 23-08-13	Reviso: Profesional Oficina de Planeación Fecha: 24-02-2014	Aprobó: Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales Fecha: 25-02-2014
---	---	--