



Oficina Asesora de Planeación

Decreto 1023 de 2012 – Art. 9.

1. Asesorar al Superintendente en la definición y formulación de la planeación estratégica, programas y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional;
2. Asesorar al Superintendente en la definición de políticas de organización, métodos y procedimientos de trabajo de la Superintendencia;
3. Diseñar, implementar y capacitar a los funcionarios de la Superintendencia sobre metodologías de planeación y organización, así como coordinar y hacer seguimiento a las actividades que sobre estos temas sean emprendidas;
4. Coordinar la elaboración de los planes de acción e indicadores de los procesos, realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios;
5. Administrar los programas de inversión de la entidad;
6. Determinar, implementar y mantener los mecanismos y herramientas de seguimiento y control a los planes institucionales;
7. Elaborar y actualizar con el apoyo de las áreas, los manuales administrativos y de procedimientos de la gestión institucional;
8. Administrar los sistemas de gestión de calidad dando cumplimiento a las directrices impartidas por el Superintendente de Sociedades;
9. Orientar y asesorar a todas las dependencias sobre la aplicación y el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales en materia de mejoramiento de la calidad institucional;
10. Dirigir y coordinar los programas de racionalización, normalización y simplificación de los procesos y procedimientos requeridos por la entidad;
11. Preparar para la firma del Superintendente, los actos administrativos que establezcan los sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios;
12. Diseñar metodologías para elaborar, actualizar, implementar y mantener el manual de operaciones de la Superintendencia;
13. Realizar estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo;

14. Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia en las metodologías de trabajo;
15. Aprobar y estandarizar los formularios y formatos que sugieran las diferentes dependencias para los procesos internos y externos, y diseñarlos o rediseñarlos cuando sea necesario;
16. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes que le sean requeridos por los entes de control, bajo las directrices impartidas por el Superintendente;
17. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Sociedades;
18. Asesorar a las dependencias en la formulación y presentación de los proyectos de inversión pública y en el correspondiente seguimiento a la ejecución de los mismos.
19. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.