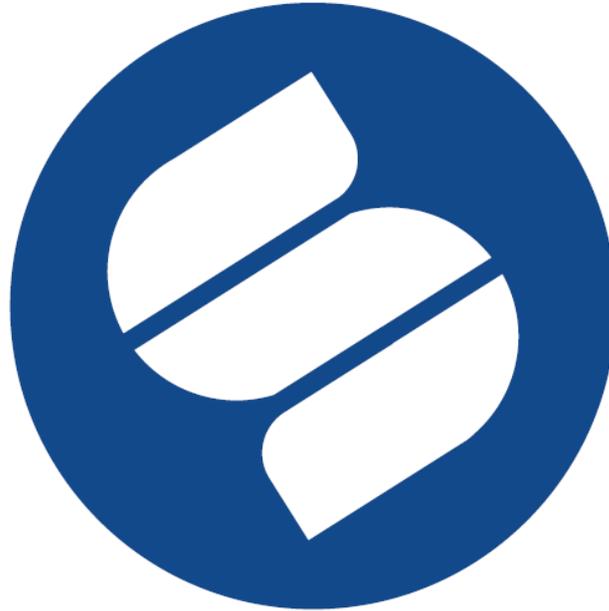


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GE-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de Enero de 2015
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: TOMA DE DECISIONES	Número de página 1 de 5



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

TOMA DE DECISIONES

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GE-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de Enero de 2015
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: TOMA DE DECISIONES	Número de página 2 de 5

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 OBJETIVO	Contar con un procedimiento estándar para la toma de decisiones en todas y cada una de las Dependencias de la Superintendencia de Sociedades.
1.2. RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación
1.3. ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicabilidad general para la toma de decisiones en las diferentes dependencias de la Superintendencia de Sociedades, los procedimientos específicos de cada producto se encuentran en los respectivos documentos contenidos en la caracterización de los procesos de la entidad.
1.4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • APROBACIÓN: Autorización para la distribución y aplicación de un documento (darle legalidad al documento) por parte de la persona idónea, que tenga la autoridad sobre los recursos para poder implementar el documento. • DOCUMENTO: Es toda información, perteneciente al sistema de gestión, que se registre y almacene en papel, en vídeo, en cinta magnética o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea, que se puede ver mediante diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, muestras físicas, entre otras. • PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

2. CONDICIONES GENERALES

En el evento en que la Superintendencia no sea la autoridad competente para resolver la solicitud, el funcionario responsable del trámite deberá informar tal aspecto al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, según lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, sin perjuicio de norma especial aplicable, según el trámite requerido. En dicho término remitirá al competente y enviará copia del oficio remisorio al interesado.

Este procedimiento contempla las actividades generales que se aplican en los diferentes procesos que adelanta la entidad, sin perjuicio de las características propias de cada procedimiento, según norma especial aplicable.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GE-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de Enero de 2015
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: TOMA DE DECISIONES	Número de página 3 de 5

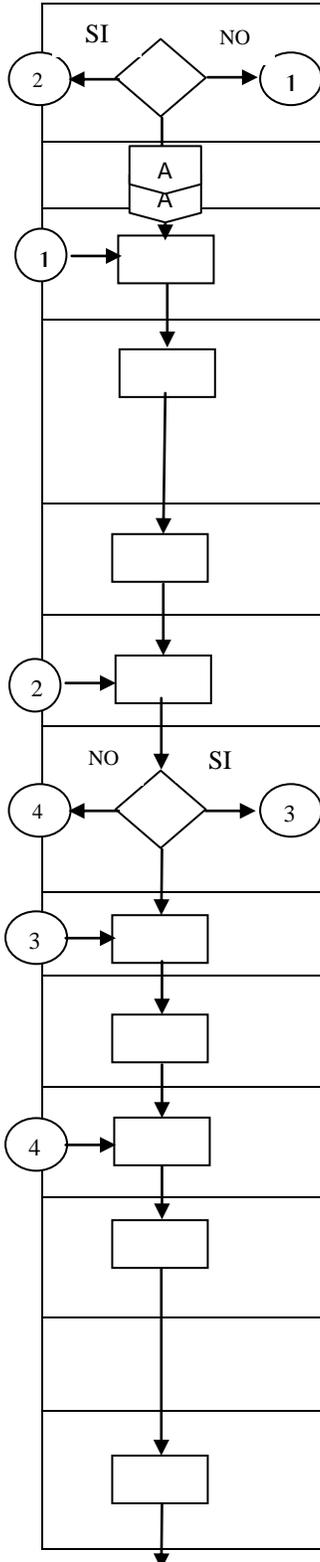
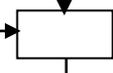
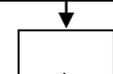
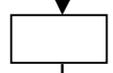
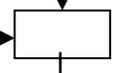
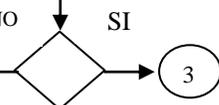
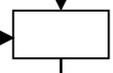
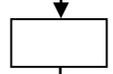
3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos control
	FASE I) RADICACIÓN DE ENTRADA			
	Recibir la documentación Se recibe la información de forma personal, correo o medio magnético	Funcionario Grupo Gestión Documental		
	Revisar las documentación recibida (Ver condiciones generales para estados financieros) e imprimir radicaciones de Web master	Funcionario Grupo Gestión Documental		X
	Digitar los datos requeridos	Funcionario Grupo Gestión Documental		
	Imprimir Rotulo Se debe pegar el rotulo en la parte superior del documento y de la copia escribiendo las iniciales del nombre de quien radico, para así entregar copia al usuario y el original radicado	Funcionario Grupo Gestión Documental		
	Digitalizar imagen. Se realiza la digitalización y se asocia a la radicación correspondiente	Funcionario Grupo Gestión Documental		
	Generar planilla Se genera la planilla de entrega de los documentos que van a cada dependencia	Funcionario Grupo Gestión Documental	Planilla	
	Verificar la documentación Con el listado de planillas impresas	Funcionario Grupo Gestión Documental		X
	Archivar Se archivan las copias de las planillas entregadas	Funcionario Grupo Gestión Documental		
	FASE II) TRAMITE Y TOMA DE DECISION			
	Recibe documento y analiza Recibe la solicitud con la documentación y analiza.	Funcionario Dependencia Responsable		X



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GE-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de Enero de 2015
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: TOMA DE DECISIONES	Número de página 4 de 5

	<p>Documentación está completa? Si la documentación NO está completa pasa a 1 Si la documentación SI está completa pasa a 2.</p>	Funcionario Dependencia Responsable		
				
	<p>Requiere al usuario a completar Realiza requerimiento al usuario para que complete y envía al Grupo de Correspondencia</p>	Funcionario Dependencia Responsable		
	<p>Radica y envía al usuario solicitud de completar, de acuerdo al procedimiento descrito en la Fase III) Radicación de Salida.</p>	Funcionario Grupo de Gestión Documental		
	<p>Completa requerimiento Completa el requerimiento y lo remite a la Superintendencia. Pasa a la actividad 2.</p>	Usuario		
	<p>Revisa y analiza Revisa la solicitud y analiza el requerimiento.</p>	Funcionario Dependencia Responsable		X
	<p>Solicitud requiere otro concepto ? Si solicitud SI requiere concepto de otras áreas pasa a 3. Si solicitud NO requiere concepto de otras áreas pasa a 4.</p>	Funcionario Dependencia Responsable		
	<p>Envía solicitud de concepto Envía solicitud de concepto a otras dependencias.</p>	Funcionario Dependencia Responsable		X
	<p>Elabora y envía el concepto Recibe, analiza, elabora y envía el concepto solicitado al Área Responsable.</p>	Funcionario Otras dependencias participantes		
	<p>Toma la decisión y elabora respuesta Revisa, toma la decisión y elabora la respuesta al Usuario</p>	Funcionario Dependencia Responsable		
	<p>Radica y envía respuesta al usuario, de acuerdo al procedimiento descrito en la Fase III) Radicación de Salida.</p>	Funcionario Grupo de Gestión Documental		
FASE III) RADICACIÓN DE SALIDA				
	<p>Revisión datos Revisar y verificar datos (Nit, Cod Trámite, Cod Dependencia, Cod Funcionario, # Folios, # Anexos). Si no es correcto devolver.</p>	Funcionario Grupo Gestión Documental		X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GE-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de Enero de 2015
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: TOMA DE DECISIONES	Número de página 5 de 5

	Impresión Rótulos Hacer registro de todos los antecedentes, e imprimir rótulos.	Funcionario Grupo Gestión Documental		
				
	Organización y envío Organizar y ordenar documentos (original, copia), originales enviar por correos electrónico o certificado.	Funcionario Grupo Gestión Documental		
				
				
				
	Generar Planilla Generar e imprimir planillas de salida	Funcionario Grupo Gestión Documental	Planillas	
				
	Ordenar radicación Ordenar consecutivos para entregar a archivo general y ordenar radicación en copias y planilla para expediente (imprimir faltantes)	Funcionario Grupo Gestión Documental		X
				
	Revisar Revisar radicaciones en puente (sin digitalizar)	Funcionario Grupo Gestión Documental		X
				
	FIN			

4. ANEXOS Y REGISTROS.

- Oficios
- Planillas de Radicación

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	26 de Enero de 2015		Creación del documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboro : Profesional Oficina de Planeación Fecha : 12 de Diciembre de 2014	Reviso: Coordinador Grupo Arquitectura de Negocio Fecha : 22 de Diciembre de 2014	Aprobó: Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) Fecha : 26 de Enero de 2015
--	--	---