

REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

RESOLUCION 2021410004785 DE

29 de julio de 2021

Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal

LA SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA (e)

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 5 del Decreto 186 de 2004, el Decreto 474 del 12 de mayo de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en sus artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, así como las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

Que adicionalmente el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1., determinó que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad...”*.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)

Que mediante Resolución N° 2019410005235 del 18 de octubre de 2019 se expidió y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que mediante Memorando 20212000015983 de fecha 28 de julio de 2021, el Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo solicitó mediante justificación técnica el cambio del perfil del empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 2028, GRADO 17**, cuya descripción se encuentra en las páginas 56 a 58 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que como argumentos tomados de la solicitud se reseñan los siguientes apartes, los cuales fueron considerados por la Secretaría General para verificar la procedencia de la modificación solicitada, así:

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal”.

(...)

Así las cosas, se observa que en su mayoría los empleos de planta que conforman el Grupo Jurídico cuentan con formación académica jurídica con título de abogado, además, es oportuno mencionar que los funcionarios de planta de éste Grupo, en proporción comparado con los contratistas de prestación de servicios, corresponden a un porcentaje del 26%; entonces se acude a esta modalidad de vinculación con el fin de manejar, atender y distribuir el volumen y especificidad de los temas.

Por otra parte, se cuenta con un Profesional Especializado 2028-17, con perfil financiero el cual se considera oportuno modificar, contando con la posibilidad y oportunidad técnica para reforzar el grupo jurídico y encausar su funcionalidad a la esencia de este Grupo Interno de Trabajo.

Lo anterior, se constituye en un aporte significativo para el Grupo, con el ánimo de optimizar el recurso humano y sobre todo minimizar los efectos que genera la ausencia de los contratistas por la naturaleza y tiempo de su vinculación; se busca mayor continuidad en la gestión y particularización en la asignación de responsabilidades.

Que en el memorando de solicitud, se identificó y ubicó el empleo, su contenido funcional, los conocimientos básicos y esenciales y la formación académica y de experiencia con el propósito de individualizar el cargo¹, para realizar la modificación del perfil.

Que revisados los componentes técnicos y legales, se concluye que la modificación solicitada respecto del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 17**², ubicado actualmente en la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, cumple con los requisitos exigidos en las normas referenciadas.

Que igualmente se considera también pertinente ajustar el contenido funcional y de requisitos del empleo descrito por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en el soporte técnico aportado por la Dependencia, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica que hacen parte de la presente Resolución, y se encuentran incluidos en la memoria justificativa.

Que, conforme a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar la Resolución N° 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expidió y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, para el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 17**, ubicado transitoriamente en la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, el cual quedará con la siguiente estructura:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

¹ Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

² Actualmente se encuentra en vacancia definitiva.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal".

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de complejidad y/o riesgo alto que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos relacionados con la competencia de la Delegatura que sea de alta complejidad.
2. Proyectar la convocatoria de las asambleas de las entidades vigiladas
3. Asistir a las asambleas de las entidades vigiladas, para las cuales fuere comisionado.
4. Acompañar y participar a la superintendencia durante la realización de jornadas descentralizadas.
5. Resolver recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa y demás recursos accesorios.
6. Atender a los requerimientos efectuados por otras entidades gubernamentales.
7. Apoyar las visitas de inspección y realizar los informes a que haya lugar, con ocasión de las visitas de inspección realizadas.
8. Realizar interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración.
9. Realizar o practicar las pruebas a que haya lugar.
10. Realizar los actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios de alta complejidad.
11. Realizar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición y revocatoria directa de alta complejidad.
12. Realizar los actos administrativos relacionados con los controles de legalidad de reforma estatutaria, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
13. Consultar y anexar los antecedentes judiciales, disciplinarios, de responsabilidad fiscal y profesionales en los casos que se requiera.
14. Realizar los actos administrativos relacionados con las autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
15. Realizar los actos administrativos de abstención de autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
16. Realizar los actos administrativos de ineficacia relacionados con los controles de legalidad, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
17. Proyectar los oficios de requerimiento, con ocasión de los controles de legalidad efectuados y/o las solicitudes posesiones de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
18. Elaborar los oficios de citación para notificación de los actos administrativos cuando haya lugar a ello, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
19. Elaborar la relación de resoluciones dirigidas a la secretaria general junto con el acto administrativo y la citación para notificación, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
20. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
21. Diligenciar la información de seguimiento establecido en el sistema de Gestión de Calidad.
22. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos contra el servicio prestado por la Delegatura organizaciones solidarias de alta complejidad.
23. Proyectar los oficios de cierre de peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.
24. Realizar oficios de requerimiento a la Junta de Vigilancia de las organizaciones vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal".

25. Realizar oficios de llamados de atención, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.
26. Realizar oficios dando instrucciones a las organizaciones solidarias vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.
27. Atención de quejas, peticiones y reclamos.
28. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad de Cooperativas vigiladas por la Delegatura.
2. Conocimiento de la Circular Básica Jurídica y de la Básica Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Conocimiento del proceso administrativo sancionatorio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Proyección y elaboración de documentos.
6. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
7. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico -Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumento de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal (Con personal a Cargo) • Toma de Decisiones (Con personal a Cargo)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2021410004785 DE 29 de julio de 2021

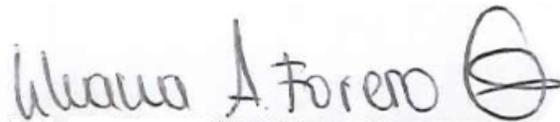
Página 5 de 5

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal*”.

ARTÍCULO 2º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución No.2019410005235 del 18 de octubre de 2019

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
29 de julio de 2021



LILIANA ANDREA FORERO GÓMEZ
Superintendente (e)

Proyectó: Olga Lucia Muñoz Muñoz
Revisó: Juan Carlos López Gómez
Yohanna Paola Márquez