

REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

RESOLUCION 2021410004865 DE

3 de agosto de 2021

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal

LA SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA 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 y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

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 2.24.8, 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...”*

Que mediante Resolución No. 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 estudio técnico el Secretario General (E) concluyó la viabilidad para efectuar el cambio de perfil para los empleos de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 2028, GRADO 22** y **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 2028, GRADO 19**, ubicados en esa Dependencia, cuya descripción se encuentra en las páginas 37 a 39 y 41 a 42 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que como argumentos se citan los siguientes apartes, los cuales fueron considerados por el Secretario General (E) para surtir la modificación solicitada, así:

(...)

El grupo de Talento Humano lidera las políticas y actividades que forman parte del corazón de MIPG, por tanto, su papel es incidente en el cumplimiento de diversas metas y compromisos institucionales.

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

En este sentido, se reconoce la responsabilidad que asume el profesional que lidera el Grupo y que además tiene como compromiso corresponder a los intereses y expectativas de los funcionarios que integran la planta de personal de la Entidad.

Además es oportuno referenciar, que el autodiagnóstico que compone el seguimiento y evaluación de MIPG contempla e indaga en la pregunta No. 456 el nivel del área de talento humano en su entidad; correspondiendo a esta pregunta y con el ánimo de lograr un mayor porcentaje de calificación y percepción al momento de ser evaluados, la Entidad ha venido realizando esfuerzos estructurales para lograr fortalecer la organización y conformación del Grupo de Talento Humano.

También, es necesario expresar que la Naturaleza de nuestra planta de personal concebida como global, nos permite hacer modificaciones comprendidas como movimientos conforme la necesidad y de acuerdo a la dinámica propia de nuestros procesos y procedimientos.

(...)

Que en la sustentación técnica se identificó y ubicó cada empleo, su contenido funcional, los conocimientos básicos y esenciales y la formación académica y de experiencia con el propósito de individualizar los cargos¹ para realizar la modificación del propósito principal y las funciones de cada uno de los empleos.

Que revisados los componentes técnicos y legales, se concluye que la modificación solicitada respecto de los cargos **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 22** y **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 2028, GRADO 19**, ubicados actualmente en la Secretaría General, cumple con los requisitos exigidos en las normas referenciadas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar la Resolución No.2019410005235 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expidió y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales², a partir del 4 de agosto de 2021, para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 22** y **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 19**, ubicados actualmente en la Secretaría General, los cuales quedarán con la siguiente estructura:

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 22:**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
Número de Empleos (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar estrategias e instrumentos para la administración de personal en la Superintendencia en materia de reclutamiento, selección, vinculación, desvinculación y permanencia de los servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	

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

² Páginas 37 a la 39 y 41 a al 42.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas para el desarrollo del talento humano de la Superintendencia.
2. Realizar y promover la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión por competencias laborales.
3. Coordinar y administrar el proceso del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
4. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Superintendencia.
5. Participar en los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.
6. Liderar los procesos de selección, ingreso, retiro, permanencia de los servidores públicos según el régimen específico de carrera de las Superintendencias.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Garantizar la actualización de los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Proyectar actos administrativos que le sean asignados y que estén relacionados con las funciones a cargo.
10. Refrendar las certificaciones con destino a bono pensional, certificaciones solicitadas por los servidores públicos y todas aquellas solicitadas por los diferentes entes.
11. Liderar y adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia dando aplicación a la normatividad vigente.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y los planes de provisión de recursos humanos, para garantizar la atención oportuna y eficiente de los requerimientos de la Superintendencia.
13. Implantar el sistema de evaluación del desempeño laboral al interior de la Superintendencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
14. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
15. Tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, permisos, licencias, vacaciones y demás situaciones administrativas del personal de planta, en orden a garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios.
16. Validar periódicamente la liquidación de la nómina de personal y los aportes a la seguridad social y los parafiscales de la Entidad de conformidad a los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
17. Liderar el proceso de evaluación de los gerentes públicos a través de los Acuerdos de Gestión.
18. Realizar los estudios pertinentes a fin de establecer la prioridad de los encargos de acuerdo con al derecho preferencial de los servidores públicos en cumplimiento de la normatividad de carrera administrativa.
19. Garantizar la actualización de la plataforma del Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP con el fin de brindar información veraz respecto a la estructura organizativa y hojas de vida de la Superintendencia.
20. Preparar los informes internos y externos relacionados con la administración de personal de la Entidad de acuerdo con la solicitud realizada por los usuarios externos, internos y organismos de control.
21. Efectuar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
22. Elaborar y reportar las estadísticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
23. 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

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

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.

24. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento de normas administración de personal y Comisiones de Servicio al interior y exterior del país.
3. Conocimiento competencias laborales en el sector público.
4. Conocimientos en normas de contratación administrativa.
5. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y CNSC.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
8. Indicadores de gestión.
9. Conocimiento sobre el sistema de evaluación del desempeño laboral en el sector público.

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: Administración; Psicología; 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Derecho o jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

• **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 19:**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
Número de Empleos (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y dirigir dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la Entidad en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con los procedimientos y requerimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar, coordinar y controlar los procesos de selección en relación con los estudios previos que se presenten dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente y de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo.2. Revisar y aprobar el Plan de adquisiciones de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades informadas por las diferentes áreas de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.3. Revisar la proyección de los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, contratos, modificatorios y demás actos administrativos que soportan los procesos de contratación y proponer los ajustes necesarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los soportes de los estudios previos presentados.4. Realizar seguimiento a la etapa de observaciones del proyecto de pliegos de condiciones para establecer el pliego definitivo de los procesos que adelante la Superintendencia.5. Realizar seguimiento a la etapa de observaciones del pliego de condiciones definitivo de los procesos que adelante la Superintendencia.6. Revisar las adendas a los pliegos de condiciones definitivos con ocasión de la actividad contractual.7. Coordinar y controlar la evaluación jurídica de las propuestas que presenten los oferentes durante los procesos de contratación que adelante la Superintendencia, siguiendo el cumplimiento de los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente.8. Coordinar y adelantar las actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y a las herramientas de gestión contractual de acuerdo a los lineamientos institucionales y normativos.9. Suscribir las certificaciones de los contratos que adelante la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales señalados.10. Controlar la seguridad y organización del archivo que contiene los expedientes de los diferentes procesos de contratación.11. Realizar control y seguimiento a las solicitudes de contratación que se presentan para trámite.12. Revisar las garantías que amparan los contratos suscritos en la entidad de acuerdo a los requisitos señalados por la normatividad vigente.13. Dar asesoría y orientación a las diferentes dependencias que participan en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad de conformidad con las etapas señaladas por la normatividad vigente.14. Coordinar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.15. Hacer seguimiento y resolver las observaciones presentadas en los procesos de contratación	

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

que se adelanten de acuerdo a la normatividad vigente

16. Revisar el acta de evaluación definitiva de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
18. Liderar el manejo del sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, en lo relacionado a contratos.
19. Preparar los informes internos y externos relacionados con el manejo de la contratación de la Entidad de acuerdo con la solicitud realizada por los usuarios externos, internos y organismos de control.
20. Efectuar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
21. Elaborar y reportar las estadísticas relacionadas con el ámbito de su competencia, manteniendo actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión contractual de la entidad.
22. 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.
23. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Derecho Público.
3. Normatividad que regula a las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia.
4. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
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 y Afines. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2021410004865 DE 3 de agosto de 2021

Página 7 de 7

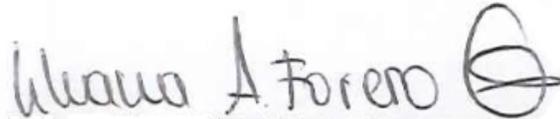
Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal".

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 2º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 2019410005235 del 18 de octubre de 2019 en el tiempo dispuesto en el artículo primero.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
3 de agosto de 2021



LILIANA ANDREA FORERO GÓMEZ
Superintendente (e)

Proyectó: María Fernanda Nieto Rojas
Revisó: Olga Lucia Muñoz Muñoz
Juan Carlos Lopez Gomez
Yohanna Paola Marquez Rodriguez