

REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCI

NOMIA SOLIDARIA

RESOLUCION 2022410004035 DE

18 de julio de 2022

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente.

LA SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 3° del artículo 5o del Decreto 186 del 26 de enero de 2004, el Decreto 1533 del 26 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”, señala: “(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley”.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que 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 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 Global de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que, mediante las siguientes resoluciones, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Superintendencia de la Economía Solidaria, así:

- Resolución 2020410013115 del 30 de diciembre de 2020.
- Resolución 2021410004785 del 29 de julio de 2021.
- Resolución 2021410004865 del 03 de agosto de 2021.

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de los empleos más adelante relacionados de algunas dependencias de la Entidad y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio; lo anterior, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de

RESOLUCIÓN NÚMERO 2022410004035 DE 18 de julio de 2022

Página 2 de 19

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

aplicación, viabilidad jurídica, que hacen parte de la presente Resolución, y se encuentran incluidos en la trazabilidad justificativa de este proceso.

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación
1	Profesional Especializado	2028	22	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.
2	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria.
3	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.
4	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.
5	Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica
6	Profesional Universitario	2044	11	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.
7	Profesional Universitario	2044	9	Secretaria General.

Que previo a la expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1º del Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, disposiciones incorporadas al procedimiento de Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales precisando la oportunidad para comunicar a la organización sindical y concediendo el espacio para pronunciarse si es el caso.

Que, por lo anterior, el procedimiento se hizo efectivo con las siguientes comunicaciones:

RESOLUCIÓN NÚMERO 2022410004035 DE 18 de julio de 2022

Página 3 de 19

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación	Comunicación	Observación
1	Profesional Especializado	2028	22	Delegatura para la Supervision de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	20224100243191	NA
2	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria.	20224100243191	NA
3	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervision de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	20224100243191	NA
4	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervision de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Oficio remitido mediante correo electrónico de fecha 8 de julio de 2022.	El sindicato en correo Electrónico solícito ampliación de la información, la cual fue entregada mediante correo electrónico de fecha 11 de julio de 2022, sin observaciones posteriores.
5	Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica	20224100243191	NA
6	Profesional Universitario	2044	11	Delegatura para la Supervision de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Oficio remitido mediante correo electrónico de fecha 8 de julio de 2022.	El sindicato en correo Electrónico solícito ampliación de la información, la cual fue entregada mediante correo electrónico de fecha 11 de julio de 2022, sin observaciones posteriores.
7	Profesional Universitario	2044	9	Secretaria General.	20224100121441	NA

Que es oportuno mencionar que los empleos referidos fueron reubicados en las dependencias señaladas mediante actos administrativos No. 202241000399985 del 12 de julio de 2022 y 2022410004005 del 18 de julio de 2022.

Que por dicho movimiento administrativo producto de la necesidad del servicio, como está sustentado en los diferentes estudios técnicos, se requiere la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales que serán resueltas en el presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Modificar. Parcialmente la Resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo correspondiente a los siguientes apartes para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, relacionados a continuación, los cuales quedarán así:

• **Primera modificación:**

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación	Manual de Funciones Paginas
1	Profesional Especializado	2028	22	Delegatura para la Supervision de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, pág. 29 - 32.

La parte pertinente del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales antes señalado quedara en los siguientes términos:

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

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: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO Número de Empleos (4).

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades de supervisión de las entidades de la economía solidaria que son competencia de la Delegatura con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, las orientaciones metodológicas de la Superintendencia y la puesta en marcha de la supervisión basada en riesgos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Atender, revisar, soportar los informes, dar respuesta a los requerimientos del área de Control Interno, Auditoría (Externa e Interna) y las visitas adelantadas por los Órganos de Control, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros solicitados.
3. Coordinar, elaborar, diseñar y hacer seguimiento de los proyectos relativos al rol de la Superintendencia en materia de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normatividad vigente y el direccionamiento institucional.
4. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento de la metodología y la construcción del plan anual de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
5. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
6. Proponer e implementar metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos a cargo de la Delegatura, que permitan verificar el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la Economía solidaria con criterios de eficacia y eficiencia.
7. Diseñar y liderar el plan de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
8. Revisar, evaluar, proponer y medir estrategias relativas al proceso de supervisión que potencialice la labor del revisor fiscal y los órganos de control de las organizaciones de la Economía Solidaria.
9. Evaluar, conceptuar y absolver consultas financieras de las dependencias de la Superintendencia que lo requieran, en los procesos de supervisión.
10. Atender y responder los requerimientos que sean de competencia de la Delegatura que le sean asignados.
11. Construir los estudios previos de necesidades que se requieran para la Delegatura, identificando las metas y productos de las fichas técnicas.
12. Coordinar y realizar las labores de supervisión mediante visitas de inspección y medidas administrativas que adelante la Superintendencia en los sujetos vigilados, de conformidad con

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

los lineamientos institucionales.

13. Evaluar y analizar la situación financiera y de riesgo de las organizaciones vigiladas, con el fin de tomar las medidas administrativas a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Analizar, consolidar y producir informes estadísticos a partir de la información reportada por las entidades vigiladas.
15. Formular, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de implementación de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
16. Elaboración de estudios económicos que contemplen el panorama internacional, nacional, regional y/o sectorial relacionado con los sectores económicos donde se encuentren los vigilados.
17. Diseñar y actualizar de forma periódica la matriz de riesgo del sector vigilado, de acuerdo con la metodología de la Superintendencia.
18. Verificar que las entidades supervisadas adopten mecanismos para la administración, control y monitoreo de los riesgos a los que se encuentran expuestas en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia.
19. Elaborar el cronograma de visitas de inspección, de acuerdo con el plan de trabajo, la metodología adoptada y de conformidad con los lineamientos institucionales.
20. Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma de visita de inspección. Custodiar y mantener la reserva de la información y documentos que le hayan sido suministrados por las entidades vigiladas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
21. Revisar, acompañar y realizar el análisis financiero a los cierres de visita adelantados por la Delegatura en el proceso de supervisión, asegurar la cadena de custodia de los documentos e información que le hayan sido puestos a su disposición, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámites a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencias de actividad financiera si es del caso. Apoyar y soportar técnica y financieramente la proyección de actos administrativos e investigaciones con base en los hallazgos y evidencias encontrados en los procesos vigilancia, inspección y control, de las entidades vigiladas que le sean asignadas.
23. Ejercer la supervisión a las entidades vigiladas por la Delegatura con mayor nivel de riesgo, con sujeción a las metodologías, procesos, procedimientos de la Superintendencia y de conformidad con la normatividad vigente, de las entidades vigiladas que le sean asignadas.
24. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
25. Efectuar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones a los riesgos de la Superintendencia.
26. Asistir y participar en reuniones, eventos y comités cuando se le haya delegado y de conformidad con los lineamientos institucionales.
27. Asistir al Superintendente, Superintendente Delegado, Intendente y a los demás grupos de trabajo que conforman la Delegatura, en los temas financieros que le sean asignados.
28. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el 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.
29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector Solidario.
2. Análisis financiero y contable.
3. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo y de mercado). Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

contable o financiero.

4. Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera de Supersolidaria.
5. Control Interno y revisoría fiscal.
6. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial y Financiero.
7. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
8. Derecho Fundamental de Petición, tutela, quejas y consultas.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Conocimientos en estadística y econometría.
11. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
12. Indicadores de gestión.
13. Manejo completo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

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: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. 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.

• **Segunda modificación:**

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación	Manual de Funciones Paginas
2	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria.	Resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, pág. 56 - 58.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

La parte pertinente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales antes señalado quedara en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA	
Número de Empleos (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar las actividades de supervisión de las entidades de la economía solidaria que son competencia de la Delegatura con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, las orientaciones metodológicas de la Superintendencia y la puesta en marcha de la supervisión basada en riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la formulación y estructuración de los planes, programas y proyectos dirigidos al logro de los objetivos institucionales.2. Recepcionar, consolidar y reportar los avances de los planes, programas y proyectos.3. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.4. Apoyar en la elaboración de las circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Superintendencia de la Economía Solidaria.5. Realizar las pruebas técnicas financieras necesarias para la elaboración de las circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Superintendencia de la Economía Solidaria.6. Seguimiento al cumplimiento de los establecido en los procesos, procedimientos y formatos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia. Realizar seguimiento a las labores de supervisión de conformidad con los lineamientos institucionales.7. Revisar, analizar, consolidar y producir informes con fundamento en la información reportada por las entidades vigiladas.8. Apoyar la formulación, diseño, organización, y evaluación del proceso de implementación de supervisión basada en riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.9. Apoyar, orientar y hacer seguimiento al proceso de supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria.10. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámites a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencias de actividad financiera si es del caso. Asistir y participar en reuniones, eventos y comités cuando se le haya delegado y de conformidad con los lineamientos institucionales.11. Apoyar y soportar técnica y financieramente la proyección de actos administrativos e investigaciones con base en los hallazgos y evidencias encontrados en los procesos	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

vigilancia, inspección y control, de las entidades vigiladas que le sean asignadas.

12. Coordinar y ejercer la supervisión a las entidades vigiladas por la Delegada con mayor nivel de riesgo con sujeción a las metodologías, procesos y procedimientos aplicables en la Delegada, de las entidades vigiladas que les sean asignadas.
13. Custodiar y mantener la reserva de la información y documentos que le hayan sido suministrados por las entidades vigiladas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el 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.
15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector Solidario.
2. Análisis financiero y contable.
3. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo y de mercado). Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero.
4. Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera de Supersolidaria.
5. Control Interno y revisoría fiscal.
6. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial y Financiero.
7. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
8. Derecho Fundamental de Petición, tutela, quejas y consultas.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Conocimientos en estadística y econometría.
11. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
12. 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: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

• **Tercera modificación:**

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación	Manual de Funciones Paginas
3	Profesional Especializado	2028	17	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, pág. 49 - 50.

La parte pertinente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales antes señalado quedara en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 17 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO	
Número de Empleos (1).	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todos los asuntos jurídicos de la Delegatura, asegurando que el desarrollo de los procesos se realice en condiciones de calidad y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a los trámites pendientes al interior de la Delegatura de acuerdo con las instrucciones que le imparta el delegado. Proponer, construir e implementar las metodologías para la supervisión en la Superintendencia de la Economía Solidaria. Apoyar y revisar jurídicamente los trámites que deba suscribir el Delegado Financiero. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. Preparar y revisar las diferentes consultas y conceptos jurídicos a cargo de la Delegatura. Conceptuar sobre los distintos temas jurídicos de competencia de la Delegatura. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia. Estructurar los estudios previos que se requieran para soportar las necesidades de personal que apoyen la actividad misional de la Delegatura. 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 	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

(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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de la Contratación Administrativa y normas complementarias.
3. Normas civiles, comerciales y complementarias.
4. Conocimiento de las normas del Sector Solidario.
5. Estructura y Administración del Estado.
6. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y la CNSC.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001. 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.

• **Cuarta modificación:**

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación	Manual de Funciones Paginas
4	Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica.	Resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, pág. 95 - 96 .

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

La parte pertinente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales antes señalado quedara en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos:	23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
Número de Empleos (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Superintendencia en conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y de carácter laboral producida por las diferentes dependencias y defender los intereses de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y responder derechos de petición, quejas, solicitudes de información y consultas que le sean asignadas por parte de la oficina asesora Jurídica, dentro de los términos y lineamientos establecidos por la Ley.2. Efectuar el recaudo de las pruebas y antecedentes necesarios para proyectar las respuestas a las acciones de tutela e Incidentes de desacato, dentro del término legal, en que es parte la Superintendencia.3. Recaudar pruebas y proyectar oficios, actos administrativos y demás documentos que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la Superintendencia, tales como: gestión de recursos asignados al despacho del superintendente; Informes sobre viabilidad de conciliación extrajudicial; ejercer defensa técnica y realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en que es parte la Superintendencia, entre otros.4. Elaborar actas, informes y reportes que sean necesarios dentro de los procesos adelantados por la oficina asesora jurídica, remitiéndolos en los casos necesarios de forma oportuna.5. Participar y apoyar en todas las actuaciones necesarias para planear, hacer, verificar y realizar seguimiento al proceso y procedimientos implementados en la oficina asesora jurídica, tales como la medición y análisis de los indicadores de gestión y, consecuente, la formulación de correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora.6. 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.7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario. Conocimiento en Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura. Atención Al Ciudadano. Proyección y elaboración de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental. Indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trasparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
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.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

• **Quinta modificación:**

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación	Manual de Funciones Paginas
5	Profesional Universitario	2044	11	Delegatura para la Supervision de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, pág. 119 - 121.

La parte pertinente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales antes señalado quedara en los siguientes términos:

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO
Número de Empleos (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de complejidad y/o riesgo medio –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 Financiera de media-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 las nulidades que dentro del proceso administrativo sean solicitadas por las partes.
6. Atender a los requerimientos efectuados por otras entidades gubernamentales.
7. Apoyar en las visitas de inspección, 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. Realizar o practicar las pruebas a que haya lugar.
9. Realizar los actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios de media complejidad.
10. Realizar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición y revocatoria directa de media complejidad.
11. Realizar los actos administrativos relacionados con los controles de legalidad de reforma estatutaria, de las organizaciones vigiladas de media complejidad.
12. Consultar y anexar los antecedentes judiciales, disciplinarios, de responsabilidad fiscal y profesionales en los casos que se requiera.
13. Realizar los actos administrativos relacionados con las autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de media complejidad.
14. Realizar los actos administrativos de abstención de autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de media complejidad.
15. Realizar los actos administrativos de ineficacia relacionados con los controles de legalidad, de las organizaciones vigiladas de media complejidad.
16. 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 media complejidad.
17. Elaborar los oficios de citación para notificación de los actos administrativos cuando haya lugar a ello, de las organizaciones vigiladas de media complejidad. Elaborar la relación de resoluciones que debe ser dirigida a la secretaria general trasladando el acto administrativo y

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

- la citación para notificación, de las organizaciones vigiladas de media-alta complejidad.
18. Diligenciar la información de seguimiento establecido en el sistema de Gestión de Calidad.
 19. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos contra el servicio prestado por la Delegatura Financiera de organizaciones solidarias de media complejidad.
 20. Proyectar los oficios de cierre de peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad.
 21. 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 media complejidad.
 22. Realizar oficios de llamados de atención, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad.
 23. Realizar oficios dando instrucciones a las organizaciones solidarias vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad.
 24. Atención de quejas, peticiones y reclamos.
 25. 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.
 26. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en sector Solidario.
- Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
- Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
- Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
- Atención Al Ciudadano,
- Proyección y elaboración de documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
- Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

• **Sexta modificación:**

No.	Empleo	Código	Grado	Ubicación	Manual de Funciones Paginas
6	Profesional Universitario	2044	9	Secretaria General.	Resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, pág. 134 - 135.

La parte pertinente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales antes señalado quedara en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De cargos:	4
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	
Surtir todas las actuaciones estipuladas legalmente dentro del proceso disciplinario en la etapa de instrucción disciplinaria, que se deban adelantar contra funcionarios o exfuncionarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los autos de apertura de indagación previa y de investigación disciplinaria de acuerdo a la evaluación que realice el competente disciplinario en etapa de instrucción.2. Proyectar los autos inhibitorios requeridos, conforme a la evaluación que realice el competente disciplinario respecto de las quejas o informes entre otros, allegados a la oficina de instrucción disciplinaria.3. Proyectar de manera motivada y teniendo en cuenta los términos legales y formalidades correspondientes, todas decisiones interlocutorias requeridas al interior del proceso disciplinario, que sean competencia de la oficina de instrucción disciplinaria de la Superintendencia de la Economía Solidaria.4. Cumplir con el procedimiento de cadena de custodia al interior de las actuaciones disciplinarias que así lo requieran en la etapa de instrucción.5. Adelantar y practicar las pruebas necesarias ordenadas por el funcionario competente en la etapa de instrucción, de acuerdo a lo establecido legalmente.6. Adelantar los trámites de notificación y comunicación a los sujetos procesales, de los autos emitidos en etapa de instrucción disciplinaria.7. Propender por la seguridad y la reserva de los expedientes disciplinarios entregados a su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la ley.8. Proyectar las respuestas a los requerimientos que sean realizados a la oficina de instrucción, en razón a la acción disciplinaria de su competencia.9. Desarrollar al interior de los procesos disciplinarios, las actividades establecidas en el proceso de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.10. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

los tiempos y términos solicitados.

11. Apoyar el seguimiento de los distintos planes, programas bajo la responsabilidad del Grupo Interno de Control Disciplinario.
12. 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.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Derecho Disciplinario.
8. Derecho Constitucional.
9. Procedimiento Administrativo.
10. Gestión Administrativa.
11. Lineamientos Internos de la Entidad.
12. Seguridad de la Información Documental.
13. Herramientas de Gestión Documental.
14. Manejo de herramientas ofimáticas.

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 Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.	N/A
Título de postgrado en la modalidad de	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 2º. - Modificar. La Resolución 2021410004785 del 29 de julio de 2021 la cual modificó un aparte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales¹ para un empleo de la planta de personal², por la tanto, quedará en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO	
Número de Empleos (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar estrategias, procesos administrativos y de seguimiento a la gestión derivados del proceso de supervisión a las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas para el desarrollo del proceso de supervisión de las organizaciones vigiladas por la Superintendencia en los que participe la Delegatura Financiera.2. Elaborar los documentos técnicos requeridos para la formulación, evaluación y/o actualización en las metas de productos e indicadores de gestión y de resultado de los diferentes proyectos de inversión a cargo de la Delegatura Financiera.3. Elaborar los documentos técnicos requeridos para la formulación de los diferentes proyectos de inversión a cargo de la Delegatura Financiera.4. Gestionar y tramitar las actividades inherentes a los procesos de contratación de acuerdo al plan de acción anual y el presupuesto a cargo de la Delegatura Financiera.5. Dar respuesta a los requerimientos y reportes solicitados a la Delegatura en el marco del Plan de acción del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión - MIPG Coordinar, elaborar, diseñar y hacer seguimiento a los proyectos relativos al rol de la Superintendencia en materia de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normatividad vigente y el direccionamiento institucional.6. Construir los estudios previos de necesidades que se requieran para la Delegatura, identificando las metas y productos de las fichas técnicas.7. Atender, revisar, soportar los informes, dar respuesta a los requerimientos del área de Control Interno, Auditoría (Externa e Interna) y las visitas adelantadas por los Órganos de Control, de	

¹ Resolución No. 2019410005235 del 18 de octubre de 2019.

² Profesional Especializado 2028 – 17 ubicado en la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

conformidad con la normatividad vigente y los parámetros solicitados.

8. Dirigir el diseño y establecimiento de criterios, métodos, procedimientos e indicadores para la evaluación de la gestión de la Delegatura Financiera.
9. Formular, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
10. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados y que estén relacionados con las funciones a cargo.
11. Atender y responder los requerimientos de competencia de la Delegatura que le sean asignados.
12. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
13. Elaborar y reportar las estadísticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
14. 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.
15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Conocimientos en gestión de proyectos.
- Derecho Administrativo, Cooperativo y Laboral 4. Conocimientos en normas de contratación administrativa.
- Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y CNSC.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
- Indicadores de gestión.
- Política Pública
- Gestión Pública
- Planeación estratégica

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: Economía, Contaduría Pública; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2022410004035 DE 18 de julio de 2022

Página 19 de 19

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, expresamente las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente”.

reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, Derecho o jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3°. - Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. La Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de la Economía Solidaria, hará entrega a los funcionarios objeto de la presente modificación copia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4°. - Vigencia. La presente Resolución rige a partir del 18 de julio de 2022, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenidos en las resoluciones 2019410005235, 2021410004785 del 18 de octubre de 2019 y 29 de julio de 2021, respectivamente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
18 de julio de 2022


VIVIAN CAROLINA BARLIZA ILLIDGE

Superintendente

VIVIAN CAROLINA BARLIZA ILLIDGE
SUPERINTENDENTE CODIGO 0030 GRADO 25

Proyectó: Olga Lucia Muñoz Muñoz

Revisó: Rodrigo Jose Gomez Ocampo
Maria Monica Perez Lopez