



REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

RESOLUCION 2016410004865 DE

6 de julio de 2016

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria

LA SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su artículo 2.2.2.6.1., establece que “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad...”

Que los niveles de autoridad y responsabilidad están establecidos en la ley, en la normatividad, en los procesos y procedimientos y están identificados en el presente manual en las funciones determinadas para cada empleo.

Que por necesidades del servicio se hace necesario modificar y unificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, fijada mediante los Decretos N° 186 de 2004, N° 312 de 2008 y N° 4678 de 2010, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señalen, así:



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Ministro de Hacienda y Crédito Público
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y vigilar las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de la Entidad, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos, con eficacia, eficiencia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Corresponderán al Superintendente de la Economía Solidaria las funciones previstas en el artículo 36 numerales 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de la Ley 454 de 1998, y en los artículos segundo numerales 1, 2, 7, 8 y 9 y tercero numerales 1, 2 literal a), 3 literal a), y 5o literales a), b), c), d) y f) del Decreto 186 del 2004. Ser el representante legal de la Superintendencia y actuar como ordenador del gasto para el reconocimiento y pago de las cuentas a cargo de la entidad, función que puede delegar en los funcionarios autorizados y en los términos establecidos por la ley. Celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad. Expedir los actos administrativos y los reglamentos y manuales o instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Superintendencia. Presentar el proyecto de presupuesto de la Superintendencia para la aprobación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Superintendencia y de su personal. Adelantar y fallar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia. Señalar y adoptar las políticas generales de la entidad de acuerdo con las establecidas por el Gobierno Nacional. Rendir informes periódicos de carácter general y particular sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y del sector vigilado, y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en caso de ser 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

solicitados al Presidente de la República.

12. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con otras entidades, que se requieran para el cabal desempeño de las funciones públicas asignadas a la Superintendencia.
13. Nombrar, remover y distribuir los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales.
14. Asignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio público.
15. Dirigir la elaboración de los estudios e investigaciones relacionados con las funciones de supervisión de la Superintendencia.
16. Fijar a las entidades vigiladas, las contribuciones de que trata el artículo 37 de la Ley 454 de 1998, modificado por el artículo 99 de la Ley 795 de 2003.
17. Velar por que no se presenten situaciones de conflictos de interés entre las personas sometidas a su control y vigilancia, así como de estas con terceros.
18. Asesorar al Gobierno Nacional en lo relacionado con las materias que se refieren a las funciones de la Superintendencia.
19. Delegar en los Superintendentes Delegados la facultad de imponer sanciones administrativas personales e institucionales sobre las entidades sujetas a supervisión.
20. Ordenar las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia, cuando se aparten de la ley.
21. Ordenar la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a control, inspección y vigilancia, o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de los órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
22. Controlar el trámite de los procesos judiciales, extrajudiciales y tutelas en que tenga interés la Superintendencia de la Economía Solidaria.
23. Orientar las instrucciones y asignar responsables para garantizar la implementación y mejora del Sistema de Gestión de calidad y Ambiental, donde se asegure su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.
24. 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.
25. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector solidario.
2. Estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Normas, políticas y conceptos en materias administrativas, jurídicas, económica financieras.
4. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y CNSC.
5. Gerencia pública.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
8. Indicadores de gestión.
9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Liderazgo



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. De cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar en materia jurídica a los empleados públicos de la alta dirección de la Superintendencia de modo que todas las actuaciones de las dependencias de la Superintendencia de economía solidaria, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y conceptuar a la Superintendencia en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos administrativos. 2. Orientar y apoyar al Superintendente y a las demás dependencias acerca de los trámites y la solución de los asuntos de carácter jurídico, conceptuando sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad. 3. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión, cuando así se lo encomiende el Superintendente. 4. Hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República, con el fin de identificar y monitorear oportunamente los proyectos de ley que afecten el sector solidario. 5. Recopilar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad. 6. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto de la entidad. 7. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Superintendencia, en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes. 8. Llevar el registro y responder por la custodia de los actos administrativos que expida la Superintendencia. 9. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación para el sector solidario. 10. 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. 11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen de la Contratación Administrativa y normas complementarias. 3. Normas civiles, comerciales y complementarias. 4. Normas laborales y complementarias. 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

5. Conocimientos de las normas del Sector Solidario.
6. Estructura y administración del Estado
7. Normas Internacionales de Información Financiera
8. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y la CNSC.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
11. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte y cuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del grupo de comunicaciones, a través de estrategias comunicativas orientadas al logro de los objetivos institucionales y la consolidación de la imagen positiva de la Superintendencia, tendientes a crear sentido de confianza y pertenencia entre los usuarios del Sector Solidario (Usuario externo) y los funcionarios de la Entidad (Usuario interno).</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento del plan anual de comunicación acorde con la política de comunicación de la Entidad. 2. Apoyar a la Alta Dirección en la difusión y sensibilización de los planes y programas orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. 4. Promover y apoyar las actividades que individualmente o en conjunto realice la Entidad para fortalecer el Sector. 5. Desarrollar acciones para promover una positiva imagen de la Institución ante la opinión pública y los medios de comunicación. 6. Coordinar y participar en la producción de los medios, formatos y espacios de comunicación presenciales, escritos, audiovisuales y electrónicos habilitados en la Entidad para la difusión de sus planes, programas, proyectos, normas y demás temas de interés institucional entre los usuarios internos y externos para apoyar los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información (cartelera, boletines y comunicados de prensa, boletines internos, programa de televisión, presentaciones, videoconferencias, videos, encuentros institucionales, ruedas de prensa, PBX, entre otros). 7. Diseñar, difundir y monitorear la aplicación de los manuales y guías internas sobre el correcto uso de la identidad visual de la Entidad. 8. Suministrar oportunamente a los medios de comunicación nacionales e internacionales, la información que soliciten para apoyar sus reportajes, entrevistas y documentos periodísticos y servir de enlace entre ellos y la Entidad. 9. Administrar el contenido y asegurar la actualización permanente de los medios electrónicos de la Entidad (página Web e Intranet), para apoyar los objetivos institucionales de transparencia, publicidad y divulgación de la información. 10. Coordinar la labor de seguimiento a la información que producen fuentes externas, como medios de comunicación, y que sean de interés para el cumplimiento de la misión de la Superintendencia y que involucre a las entidades que están bajo su supervisión. 11. 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), 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas del Sector Solidario.
2. Conocimiento sobre las políticas y disposiciones de divulgación de la información pública: Agenda de Conectividad y Gobierno en Línea.
3. Conocimientos sobre las teorías de comunicación social y organizacional, legislación periodística y redacción.
4. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
5. Indicadores de Gestión.
6. Conocimiento de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
7. Conocimientos de la estructura general de las circulares básicas jurídica y contable-financiera de la Superintendencia.
8. Normatividad interna de la Superintendencia.
9. Conocimiento de redacción de textos periodísticos, manejo y producción de medios masivos de comunicación físicos y electrónicos.
10. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
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"> • 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. De cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales y colaborar con cada uno de los funcionarios para el buen funcionamiento del área correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad. 3. Recibir los documentos para ser distribuidos en las dependencias correspondientes. 4. Redactar los documentos para la dependencia que sean requeridos. 5. Digitalizar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 6. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes. 7. Recibir los documentos para ser radicados y distribuidos al funcionario que corresponda. 8. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente. 9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa. 10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados. 11. 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. 12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2. Técnicas de redacción. 3. Técnicas de archivo. 4. Manejo de correspondencia interna y externa. 5. Atención al cliente interno y externo 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Sistema de calidad y ambiental. 8. Programas ambientales institucionales. 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el servicio de transporte al Secretario General y mantener en condiciones adecuadas el vehículo asignado, para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento. 2. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos. 3. Llevar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos. 4. Verificar que el mantenimiento del vehículo se realice de acuerdo con las condiciones pactadas. 5. Custodiar apropiadamente y con la debida seguridad tanto el vehículo como sus accesorios y las herramientas entregadas. 6. Efectuar las reparaciones mecánicas menores que se requieran como efecto de la conducción del vehículo. 7. Informar a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad. 8. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos. 9. 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. 10. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito. 3. Mecánica automotriz. 4. Procedimientos para el reporte de novedades de tránsito. 5. Procedimientos administrativos de servicios generales. 6. Sistema de calidad y ambiental. 7. Programas ambientales institucionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar y controlar el desarrollo del talento humano, la consecución y ejecución de recursos financieros y físicos de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el desarrollo, aplicación y el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos e informáticos de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, para someterlo a consideración del Superintendente. 3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal y relaciones laborales de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia. 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores de la Superintendencia, asegurando que las funciones, responsabilidades y autoridades estén definidas, documentadas y sean comunicadas dentro de la entidad acorde a los sistemas de gestión establecidos en la entidad. 5. Dirigir y controlar la celebración y ejecución de contratos y convenios en los que sea parte la Superintendencia de la Economía Solidaria. 6. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y todas aquellas que por razones de su competencia y en virtud de las disposiciones legales le corresponda. 7. Controlar el oportuno recaudo de las multas impuestas a las personas jurídicas vigiladas, a sus Directores, Administradores y Revisores Fiscales, informando el pago de las mismas a las respectivas dependencias. 8. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia. 9. Notificar y comunicar los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados de la Superintendencia y disponer su publicación oportuna. 10. Realizar el cobro coactivo de las contribuciones a cargo de las entidades super-visadas. 11. 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. 12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en normatividad interna de la Superintendencia. 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

2. Conocimiento en leyes y decretos relacionados con manejo presupuestal y contratación administrativa.
3. Conocimiento en carrera administrativa, empleo público y administración del talento humano.
4. Conocimiento en estructura organizacional de la Entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
7. Indicadores de gestión.
8. Planeación estratégica.

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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar las Organizaciones de la Economía Solidaria que son competencia de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de ahorro en los fondos de empleados, asociaciones mutualistas y demás organizaciones de economía solidaria que no ejerzan actividad financiera en los términos previstos en el artículo 99 de la ley 79 de 1988, modificado por el artículo 39 de la ley 454 de 1998 y de las facultades que le señala la ley en relación con otras personas jurídicas o naturales.
- Ejercer la supervisión financiera del ahorro en los fondos de empleados, asociaciones mutualistas y demás organizaciones de la economía solidaria que capten ahorro del público y determine el Superintendente de la Economía Solidaria.
- Ejercer la supervisión sobre la forma asociativa de las organizaciones de la economía solidaria, distintas de las vigiladas por la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.
- Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de supervisión de la forma asociativa solidaria, en lo que resulte pertinente de los principios, fines y características de las organizaciones, particularmente en lo previsto en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 35 de la Ley 454 de 1998.
- Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de la economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
- Determinar los procedimientos y metodologías para que, con criterios de eficacia y eficiencia, se verifique el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la economía solidaria en las entidades supervisadas, en lo que resulte pertinente.
- Verificar la observancia por parte de las entidades vigiladas de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el Gobierno Nacional.
- Solicitar a las entidades sometidas a su supervisión, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.
- Dirigir y coordinar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y ordenar que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

10. Efectuar un seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Superintendencia, frente a las deficiencias anotadas en los informes de visita.
11. Dirigir mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
12. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, fiscalización o funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
13. Imponer a las entidades vigiladas, directores, revisor fiscal, miembros de órganos de control social o empleados de la misma, previas explicaciones de acuerdo con el procedimiento aplicable, las medidas o sanciones que sean pertinentes, por infracción a las leyes, a los estatutos o a cualquier otra norma legal a que deban sujetarse, así como por la inobservancia de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
14. Establecer los procedimientos y metodologías para desarrollar las atribuciones relacionadas con los institutos de salvamento y toma de posesión para administrar o liquidar las entidades sujetas a su supervisión, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
15. Absolver las consultas que se sometan a consideración de la Superintendencia en asuntos de competencia de la entidad.
16. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos que su despacho expida.
17. Recomendar la adopción de mecanismos de supervisión que contribuyan a lograr mayor eficiencia en la vigilancia de las entidades bajo el control de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
18. Ordenar las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia, cuando se aparten de la ley.
19. Dar trámite a las quejas que se presenten contra las entidades supervisadas por la Superintendencia y que no hayan sido resueltas o lo hayan sido en forma no satisfactoria por los órganos de control social, por parte de quienes acrediten un interés legítimo, con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas y ordenar las medidas que resulten pertinentes.
20. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad.
21. 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.
22. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normatividad del sector solidario.
2. Conocimiento sobre el estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Normas, políticas y conceptos en materias administrativas, jurídicas, económica financieras.
4. Circulares básica jurídica y contable expedidas por la Superintendencia.
5. Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero.
6. Metodologías de supervisión adoptadas para los diferentes riesgos.
7. Conocimiento en análisis financiero.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

8. Normas Internacionales de Información Financiera.
9. Conocimiento en estadística y econometría.
10. Sanas prácticas internacionales de supervisión.
11. Conocimiento en gerencia pública.
12. Normas y políticas del sistema integral de gestión
13. Indicadores de gestión.
14. Planeación estratégica.
15. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.	Sesenta (60) 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 Industrial y afines; 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar las Organizaciones de la Economía Solidaria que son competencia de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de ahorro y crédito en las organizaciones de



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

economía solidaria y actividades vigiladas por la Superintendencia.

2. Dirigir y coordinar las funciones de inspección, vigilancia y control en relación con las entidades cooperativas que desarrollan actividad financiera en los mismos términos, con las mismas facultades y siguiendo los mismos procedimientos que desarrolla la Superintendencia Bancaria.
3. Verificar la observancia, por parte de las entidades vigiladas, de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el Gobierno Nacional.
4. Solicitar a las entidades sometidas a su supervisión, a sus administradores, representantes legales, revisores fiscales o miembros de organismos de control, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Dirigir y coordinar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y ordenar que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas.
6. Efectuar un seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan las acciones correctivas dispuestas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
7. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con las entidades sometidas a supervisión.
8. Imponer a las entidades vigiladas, directores, revisor fiscal, miembros de órganos de control social o empleados de las mismas, previas explicaciones de acuerdo con el procedimiento aplicable, las medidas o sanciones que sean pertinentes, por infracción a las leyes, a los estatutos o a cualquier otra norma legal a que deban sujetarse, así como por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
9. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos que la Delegatura expida.
10. Recomendar la adopción de mecanismos de supervisión para la adopción por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
11. Ejercer la supervisión sobre la forma asociativa solidaria de las organizaciones por ella vigiladas.
12. Ordenar las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando se aparten de la ley.
13. Dar trámite a las quejas que se presenten contra las entidades supervisadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y que no hayan sido resueltas o lo hayan sido en forma no satisfactoria por los órganos de control social, por parte de quienes acrediten un interés legítimo.
14. Las funciones previstas en el artículo 3° del Decreto 186 de 2004 que no se le hayan asignado expresamente al Superintendente de la Economía Solidaria.
15. Las demás a cargo de la Superintendencia Financiera de Colombia, en relación con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido expresamente en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a dicha entidad de supervisión y control.
16. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad.
17. 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.
18. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normatividad del sector solidario.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

2. Conocimiento sobre el estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Normas, políticas y conceptos en materias administrativas, jurídicas, económica financieras.
4. Circulares básica jurídica y contable expedidas por la Superintendencia.
5. Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero.
6. Metodologías de supervisión adoptadas para los diferentes riesgos.
7. Conocimiento en análisis financiero.
8. Normas Internacionales de Información Financiera.
9. Conocimiento en estadística y econometría.
10. Sanas prácticas internacionales de supervisión.
11. Conocimiento en gerencia pública.
12. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
13. Indicadores de gestión.
14. Planeación estratégica.
15. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de evaluación, mejoramiento y aplicación del sistema de control interno con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fomento del autocontrol de manera eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la cultura del autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales. 2. Dirigir el diseño y establecimiento de criterios, métodos, procedimientos e indicadores para la evaluación de la gestión en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad. 3. Definir el plan de control de gestión, asesorar a las dependencias en su ejecución y evaluar el mismo. 4. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la entidad y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes. 5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad. 6. Velar por que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Superintendencia se presente en forma oportuna y eficiente, y rendir informes sobre el particular. 7. Vigilar que las operaciones institucionales se enmarquen dentro de las normas legales y reglamentarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración pública. 8. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión institucional y rendir los informes a las instancias correspondientes. 9. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad 10. 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. 11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de las normas del Sector Solidario. 2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios (MECI entre otros). 3. Estándares técnicos y prácticas nacionales e internacionales en materia de auditoría: ERM, normas de auditoría interna y consejos para la práctica profesional. 4. Administración del riesgo: NTC 5254, AS/NZ 4360 y Manual del Departamento Administrativo de 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

la Función Pública – DAFP.

5. Metodologías de auditoría.
6. Disposiciones emanadas por el gobierno nacional.
7. Sistema de desarrollo administrativo: Ley 489 de 1998 y Decreto 3622 de 2005.
8. Sistema de Gestión de la Calidad: Ley 872 de 2003 y decretos reglamentarios.
9. Normatividad interna de la Superintendencia.
10. Auditoria de sistemas ISO 17999.
11. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
12. Indicadores de gestión.
13. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Los previstos en el párrafo del artículo octavo de la Ley 1474 de 2011

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Intendente
Código:	0138
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente Delegado
II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar junto con el Superintendente Delegado las acciones necesarias para el desarrollo financiero y/o jurídico de la supervisión de las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de la Delegatura, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los requerimientos legales contenidos en los estatutos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y orientar a los funcionarios de la Delegatura en el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos delimitados. 2. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura. 3. Coordinar con el Superintendente Delegado la práctica de visitas e investigaciones administrativas que deben realizar a las entidades sometidas a su supervisión para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Realizar Seguimiento a las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso. 5. Establecer la metodología a seguir para realizar las investigaciones administrativas contra las vigiladas. 6. Coordinar el plan de trabajo a desarrollar en la práctica de visitas y dirigir a los funcionarios encargados de estas para que se efectúen de acuerdo a los requerimientos establecidos. 7. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar. 8. Revisar conjuntamente los informes de visita con el fin de determinar las medidas a adoptar sobre los vigilados por parte del Superintendente o Superintendente Delegado. 9. Revisar los requerimientos a las entidades sobre el cumplimiento de las acciones correctivas dispuestas por los funcionarios comisionados frente a las deficiencias encontradas en las visitas. 10. Coordinar y revisar el contenido de anteproyectos de actos administrativos relacionados con las funciones del área. 11. Revisar los controles de legalidad sobre las decisiones tomadas en Asambleas Generales. 12. Calificar y determinar el grado de complejidad y/o riesgo para establecer competencia conforme a los grados de los supervisores. 13. 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. 14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Solidario. 2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. 3. Normas, políticas y conceptos en materias administrativas, jurídicas, económicas y financieras. 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

4. Circulares básica jurídica y contable expedidas por la Superintendencia.
5. Metodologías de supervisión adoptadas para los diferentes riesgos.
6. Conocimiento en análisis financiero.
7. Conocimiento en estadística.
8. Conocimiento y análisis de las empresas que conforman el sector solidario vigilado.
9. Conocimientos en gerencia pública.
10. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
11. Indicadores de gestión.
12. Planeación estratégica.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar junto con el Superintendente Delegado las acciones necesarias para el desarrollo financiero y/o jurídico de la supervisión de las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el cooperativismo, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los requerimientos legales contenidos en los estatutos.</p>
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y orientar a los funcionarios de la Delegatura en el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos delimitados. 2. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura. 3. Coordinar con el Superintendente Delegado la práctica de visitas e investigaciones administrativas que deben realizar a las entidades sometidas a su supervisión para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso. 5. Establecer la metodología a seguir para realizar las investigaciones administrativas contra las vigiladas. 6. Determinar el plan de trabajo a desarrollar en la práctica de visitas y dirigir a los funcionarios encargados de estas para que se efectúen de acuerdo a los requerimientos establecidos. 7. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar. 8. Coordinar la evaluación de informes de visita con el fin de determinar las medidas a adoptar sobre los vigilados por parte del Superintendente o Superintendente Delegado. 9. Revisar los requerimientos a las entidades sobre el cumplimiento de las acciones correctivas dispuestas por los funcionarios comisionados frente a las deficiencias encontradas en las visitas. 10. Coordinar y revisar el contenido de anteproyectos de actos administrativos relacionados con las funciones del área. 11. Coordinar el desarrollo de los controles de legalidad sobre las decisiones tomadas en Asambleas Generales. 12. Calificar y determinar el grado de complejidad y/o riesgo para establecer competencia conforme a los grados de los supervisores. 13. 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. 14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Solidario. 2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. 3. Normas, políticas y conceptos en materias administrativas, jurídicas, económicas y financieras. 4. Circulares básica jurídica y contable expedidas por la Superintendencia. 5. Metodologías de supervisión adoptadas para los diferentes riesgos. 6. Conocimiento en análisis financiero. 7. Conocimiento en estadística. 8. Conocimiento y análisis de las empresas que conforman el sector solidario vigilado. 9. Conocimientos en gerencia pública. 11. Normas y políticas del sistema integral de gestión. 10. Indicadores de gestión.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

12. Planeación estratégica.

13. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>

Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	1045
Grado:	13
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Superintendencia Solidaria en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad garantizando la defensa técnica y la correcta aplicación del marco legal vigente en las actuaciones de la oficina asesora jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente y a las distintas dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria y relacionados con la función pública asignada.
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el Superintendente.
3. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la entidad en los juicios que sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Ministerio del Interior y de Justicia y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, cuando esta la solicite, sobre su estado y desarrollo.
4. Atender y controlar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Superintendencia de la Economía Solidaria y mantener informado al Superintendente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos jurídicos de interés para la entidad.
6. Absolver las consultas que se formulen relativas a las instituciones vigiladas y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
7. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Superintendencia, y velar por su actualización y difusión.
8. Ejercer las funciones del secretario del Comité Jurídico Institucional.
9. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación que deba suscribir el Superintendente.
10. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la superintendencia y los sistemas de gestión, velando por su actualización y difusión, promoviendo la toma de conciencia en todos los niveles de la entidad.
11. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad
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



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Conocimiento en Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial.
3. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
5. Conocimiento en Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
6. Atención Al Ciudadano.
7. Proyección y elaboración de documentos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
10. 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"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Código:	1045
Grado:	13
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Superintendencia de la Economía Solidaria en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y dirigir, proponer y aprobar la adopción de políticas y metodologías para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y manejo de recursos tecnológicos y la administración del sistema de información de la entidad necesarias para el cumplimiento de la misión de la entidad y la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 2. Coordinar y asesorar a las distintas dependencias en la formulación de planes de mediano y largo plazo y los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes. 3. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados en coordinación con las demás dependencias de la Entidad. 4. Realizar el seguimiento y la evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la Entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos y realizar la evaluación de impacto. 5. Asesorar a las dependencias de la Entidad en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo que optimicen la gestión institucional. 6. Establecer y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Entidad. 7. Gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las instancias pertinentes. 8. Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia la elaboración del plan general institucional y realizar seguimiento a su ejecución. 9. Diseñar índices e indicadores de eficiencia para la gestión. 10. Participar con la Secretaría General y en coordinación con todas las dependencias en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión. 11. Presentar al Superintendente informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales. 12. Coordinar y evaluar el manejo y calidad de los sistemas de información de la Superintendencia, así como también la producción de información requerida internamente o por entidades externas a la Superintendencia y velar por su adecuado mantenimiento y su correspondiente plan de contingencias. 13. Coordinar los proyectos de sistematización de la Entidad. 14. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada. 15. Establecer normas de seguridad con el fin de proteger los recursos informáticos de la 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Superintendencia.

16. Investigar y fomentar la utilización de nuevas metodologías informáticas, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos de la Entidad.
17. Analizar, definir y liderar en forma permanente e intensiva la actualización y orientación tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los últimos avances y nuevos requerimientos en informática.
18. Establecer los lineamientos para que los sistemas de gestión se reafirmen, implementen y mantengan de acuerdo con los procesos y las normas técnicas; asegurando que la planificación se realice cumpliendo con las necesidades del usuario y del servicio, así como los objetivos y metas organizacionales.
19. 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.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Planeación Estratégica
3. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Proyección y elaboración de documentos.
5. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
6. Indicadores de gestión.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

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"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario. 2. Conocimiento en Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial 3. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas. 4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas. 5. Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura. 6. Atención Al Ciudadano, 7. Proyección y elaboración de documentos. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental. 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

10. 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
<p>Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Investigar, analizar, evaluar y desarrollar los planes de tecnología de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos tecnológicos provistos para dar cumplimiento a las metas institucionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la administración del capturador de información financiera y actualizaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad para brindar información clara, actualizada y oportuna de las entidades vigiladas. 2. Generar documentos técnicos y hacer seguimiento del plan estratégico de tecnología, plan de contingencia, plan de continuidad del negocio, plan de recuperación de desastres, análisis de impacto y políticas de seguridad de la información, así como las propuestas de mejora y actualizaciones de los mismos. 3. Adelantar las actividades necesarias para obtener requisitos funcionales para el desarrollo de nuevos aplicativos o mejora de los mismos, conforme al caso de uso adoptado por la entidad. 4. Elaborar estudios y términos técnicos de referencia sobre recursos informáticos y los demás que se requieran para los procesos de contratación de temas de tecnologías de la información. 5. Participar en la formulación, adopción y ejecución de los planes institucionales, programas, proyectos y convenios relacionados con recursos tecnológicos. 6. Diseñar e implementar los mecanismos de acceso y seguridad de la información de la Entidad, de acuerdo a los estándares de Gobierno de TI y de la serie ISO 27000. 7. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias para la atención de solicitudes de tecnología.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

8. Hacer seguimiento a las auditorías de los sistemas de información de la Superintendencia.
9. Realizar auditorías a los sistemas de información de las vigiladas, de acuerdo a los requerimientos presentados por las Delegaturas.
10. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan.
11. Adelantar las actividades necesarias para obtener requisitos funcionales para el desarrollo de nuevos aplicativos o mejora de los mismos.
12. Gestionar y hacer seguimiento a los planes de contingencia de la entidad con el fin de suplir las necesidades de la entidad en materia tecnológica.
13. Verificar la administración de la base de datos de las entidades que conforman el sector solidario y mantener actualizada la información de cada una de ellas con el fin de proveer a la Superintendencia de información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
14. Diseñar y solicitar la implementación de los mecanismos de acceso y seguridad de la información de la Entidad.
15. Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento del hardware, software y redes de comunicación de la Entidad.
16. Estructurar la capacitación de los funcionarios sobre instrucciones y medidas preventivas acerca de la seguridad de la información.
17. Analizar las nuevas tecnologías que pueden ser implementadas en la Superintendencia y que se encuentran alineadas con el plan estratégico de la Entidad.
18. Velar por las pruebas al sistema de información financiera y documentar los procesos relacionados con la mejora de desarrollo del aplicativo previsto para el reporte de la información con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
19. Velar por el soporte y brindar capacitación a las entidades sector sobre sistema de información financiera para garantizar el adecuado reporte de la información.
20. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato a la Alta Dirección, otras dependencias de la Superintendencia y Organismos que lo requieran, en relación con el Sistema de Seguridad de la información y recursos tecnológicos de la entidad.
21. Realizar la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo a la asignación del ordenador del gasto.
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 asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes y servidores.
2. Administración electrónica de datos.
3. Gerencia en Sistemas de Información y Tecnología Empresarial
4. PETI
5. Estrategias y programas de tecnología apalancados por el Sector Gobierno aplicables a la entidad
6. COBIT
7. Seguridad de la información Serie ISO 27000
8. Sistemas operativos (Windows, Linux)
9. Sistemas de Gestión Documental.
10. Auditoria en Sistemas de Información
11. Oracle



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

- 12. Google Apps.
- 13. Continuidad del Negocio.
- 14. Conocimiento en la norma NTC GP 1000, ISO 9001, ISO 14001, MECI-Modelo Estándar de Control Interno.
- 15. 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y ejecutar los recursos físicos y financieros de acuerdo con las normas vigentes para la preparación y presentación de los estados financieros de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis del movimiento contable, depuración de cuentas, conciliaciones tanto internas como externas y seguimiento a los saldos de las cuentas del balance general y estado de actividad económica, financiera y social garantizando que su preparación se ajuste a la realidad económica de la Entidad.
2. Certificar la información financiera que se requiera de la Entidad.
3. Registrar y conciliar mensualmente las responsabilidades en proceso.
4. Calcular y contabilizar mensualmente, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos, la amortización de gastos pagados por anticipado y cargos diferidos.
5. Efectuar el registro contable de los contratos, cartas contrato y en general todo acto con registro presupuestal cuya ejecución sea a través de pagos únicos o periódicos suscritos por la Entidad.
6. Preparar y presentar la información financiera, económica y social de la Entidad a través de



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

estados contables, balance general y estado de actividad financiera ante el representante legal de la entidad y los organismos de control de acuerdo con los plazos establecidos en las normas externas e internas que regulan la materia.

7. Diligenciar y entregar conciliados los saldos registrados en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública) de la Contaduría General de República, efectuar la validación de la información con la herramienta informática actualizada y entregada por dicho organismo de control.
8. Coordinar la consolidación de la información enviada por las dependencias involucradas en el proceso contable de la Entidad y preparar lo de su competencia para la rendición de la cuenta, ante la Contraloría General de la República en lo relacionado con los estados financieros.
9. Responder los requerimientos sobre información contable y presupuestal que efectúen la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos de control dentro de los términos establecidos.
10. Proponer las políticas de depuración y saneamiento contable de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
11. Consolidar con las distintas áreas la información necesaria y elaborar para su presentación ante el Ministerio de Hacienda, del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
12. Preparar para su aprobación, el proyecto de resolución de desagregación del presupuesto de acuerdo con el decreto de liquidación para cada vigencia fiscal.
13. Elaborar y expedir certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
14. Proyectar, elaborar y tramitar en coordinación con las dependencias de la Entidad, las modificaciones presupuestales, de conformidad con las normas legales.
15. Conciliar contablemente los movimientos mensuales de disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos presupuestales de la vigencia, reservas presupuestales, cuentas por pagar y plan de inversión.
16. Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal y las respectivas conciliaciones de ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos de la Entidad, analizando el comportamiento financiero y presupuestal para efectuar las recomendaciones del caso al Secretario General.
17. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de acuerdo con la regulación del estatuto tributario y demás normas reglamentarias con los anexos respectivos.
18. Verificar la liquidación y preparación de la declaración de impuesto de nacionales y distritales de acuerdo con la regulación del estatuto tributario y normas reglamentarias, soportada con los anexos respectivos y los registros contables que resulten de proceso de elaboración de las mismas.
19. Rendir los informes que se le soliciten.
20. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema integrado de información financiera SIIF, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad y presupuesto manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
21. 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.
22. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

1. Modulo presupuestal aplicativo SIIF NACIÓN.
2. Modulo contable aplicativo SIIF NACIÓN.
3. Régimen de Contabilidad Pública.
4. Normatividad que regula a las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia.
5. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
8. 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de alta complejidad y/o riesgo que son competencia de las Delegaturas 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. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

2. Preparar los proyectos correspondientes a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes y en general quienes tengan la representación de las entidades vigiladas, que se le asignen.
3. Realizar, visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
4. Elaborar el oficio donde se ordene a las entidades que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en el desarrollo de las visitas de inspección.
5. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
6. Apoyar el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
7. Revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Elaborar los oficios ordenando la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal y funcionarios o empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
9. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
10. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
11. Proyectar la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
12. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley.
13. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
14. Revisar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
15. Proyectar instrucciones las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
16. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
17. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
18. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
19. Elaborar los actos administrativos de recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.
20. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

cargo.

21. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
22. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
23. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
24. 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.
25. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
26. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
27. Responder y hacer seguimiento a los derechos de petición de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad de Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales y en general de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento de las Circulares Básicas Jurídicas y de las Básicas Contables y Financieras expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Conocimientos sobre control interno y revisoría fiscal.
4. Conocimiento del proceso administrativo sancionatorio.
5. Proyección y elaboración de documentos.
6. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
7. Indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de alta complejidad y riesgo 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad alta y riesgo bajo, medio o alto. 2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional. 3. Realizar los análisis financieros y económicos y dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo. 4. Realizar el análisis de la información reportada por las cooperativas a su cargo con el fin de evaluar y monitorear los riesgos financieros a los que se encuentra expuesta en el desarrollo de su operación. 5. Pronunciarse mediante oficio sobre los estados financieros e impartir autorización para su aprobación por las asambleas de las entidades a su cargo que se han sometido a medida de toma de posesión, o alguna medida preventiva consagrada por el artículo 113 del estatuto orgánico del sistema financiero. O se les haya autorizado el ejercicio económico, proceso de fusión, escisión, incorporación y/o transformación o aquellas que la Superintendencia lo considere necesario. 6. Proyectar las instrucciones a las cooperativas a su cargo sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, de acuerdo con los criterios técnicos y jurídicos definidos por el gobierno o la Superintendencia con el propósito de facilitar el cumplimiento de tales normas. 7. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades. 8. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requiera; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas. 9. Apoyar los interrogatorios bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con las entidades vigiladas. 10. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

11. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley.
12. Proponer al superintendente delegado mecanismos de supervisión y/o acciones correctivas o medidas adoptar para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas.
13. Apoyar en los temas de carácter financiero y/o contable a las personas designadas para el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las cooperativas a su cargo.
14. Apoyar a la oficina asesora jurídica en el trámite de las consultas financieras o contables relacionadas con las cooperativas a su cargo.
15. Ejercer la supervisión sobre los actos de los órganos de administración y control de las cooperativas a su cargo, y verificar el cumplimiento de los principios de economía solidaria, previstos en la ley.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas asignadas, según cronograma establecido por la Superintendencia.
17. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera del cooperativismo, con el fin de ser estudiados, elaborados y expedidos por la oficina asesora jurídica.
18. Proponer al superintendente delegado procedimientos, metodologías, mecanismo e instructivos que contribuyan a mejorar el proceso de supervisión.
19. 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.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre economía solidaria.
2. Marcos normativos de información Internacional Financiera y contable.
3. Estatuto orgánico del sistema financiero
4. Análisis financiero y contable
5. Manejo de riesgos (Tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado de lavado de activos y financiación del terrorismo).
6. Control Interno y revisoría fiscal.
7. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. Indicadores de gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración de empresas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración de empresas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL 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. DESCRIPCION 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.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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.
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 BASICOS 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.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración de empresas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas institucionales, proyectos de inversión e información presupuestal, de acuerdo a las metodologías diseñadas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de lineamientos y criterios básicos para la formulación, diseño, organización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las orientaciones establecidas por los entes rectores y la alta dirección. 2. Acompañar a las dependencias en la formulación, diseño, organización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, cumpliendo con oportunidad los compromisos asignados por el Gobierno Nacional y entes rectores. 3. Verificar el adecuado trámite de inscripción de proyectos de inversión y de modificaciones presupuestales, de acuerdo con las guías e instrucciones impartidas por los entes responsables. 4. Realizar la administración de los sistemas de información para el seguimiento de los proyectos de inversión, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 5. Gestionar la capacitación y acompañamiento a las dependencias de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en la realización de trámites presupuestales, formulación y ajustes a los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin. 6. Contribuir a la formulación, ejecución y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía de la Superintendencia, teniendo en cuenta las orientaciones y lineamientos definidos en la normativa vigente. 7. Realizar conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, la construcción o modificación de los indicadores para el seguimiento y control de la gestión de los planes y actividades de Superintendencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Revisar los proyectos de inversión propuestos por las dependencias, verificando la viabilidad técnica y el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la alta dirección de la Superintendencia. 9. Estructurar y consolidar los informes de gestión relacionados con los avances y resultados de la planeación estratégica institucional, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes. 10. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Superintendencia. 11. Realizar los análisis sectoriales a partir de las estadísticas del sector, de los organismos supervisados y de las áreas de la Superintendencia y las que provean las demás entidades públicas y privadas relacionadas con la economía solidaria. 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 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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. Planeación Estratégica.
2. Programación y ejecución presupuestal.
3. Normativa vigente relacionada.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Metodología General Ajustada – MGA.
6. Diseño y evaluación de Indicadores.
7. Metodología de investigación.
8. Gestión Pública.
9. Contratación Estatal. VI.
10. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
11. 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, diseñar, gestionar, controlar el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la estrategia de Gobierno en Línea, el Sistema Integral de Gestión de Riesgos y los estudios relacionados con



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Organización y Métodos de la Superintendencia para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, objetivos, planes, programas institucionales y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, proponer y ejecutar instrumentos y metodologías necesarios para la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de la Estrategia de Gobierno en Línea y de Transparencia de la Superintendencia, bajo la normatividad aplicable.
2. Realizar propuestas para las políticas, instrumentos y metodologías para administrar efectivamente el riesgo en cualquiera de sus tipologías aplicables a la superintendencia, manteniendo actualizada los documentos, buscando el mejoramiento de los procedimientos y metodologías.
3. Realizar, apoyar y consolidar la identificación y medición de los riesgos de los procesos en los que participa y proponer medidas de control mitigantes para los mismos.
4. Hacer seguimiento a las matrices y mapas de riesgo y a la gestión integral de riesgos.
5. Contribuir a la elaboración de los estudios sobre desarrollo administrativo, simplificación, agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
6. Registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos que corresponda, acerca del Modelo Estándar de Control Interno, del Sistema de gestión integral de riesgos, de los trámites, servicios y procedimientos de cara al usuario de la Superintendencia.
7. Diseñar herramientas de inducción, capacitación, sensibilización y socialización tendientes a fortalecer los conocimientos sobre Modelo Estándar de Control Interno, en Gestión Integral de Riesgos, Organización y Métodos.
8. Proponer e implementar mejoras al Modelo de Estándar de Control Interno, a la Gestión de Riesgos y al Sistema Integrado de Gestión con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos desarrollados por la entidad.
9. Gestionar la creación, seguimiento y cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora en los diferentes procesos provenientes de la gestión integral de riesgos.
10. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato a la Alta Dirección, otras dependencias de la Superintendencia y Organismos que lo requieran, en relación con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos, del Modelo Estándar de Control Interno, de Transparencia, de Gobierno en Línea y/o de los estudios de Organización y Métodos a cargo.
11. Elaborar según directrices del jefe de la oficina los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades de recursos detectadas en los sistemas de gestión de calidad y ambiental.
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. Normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, OHSAS 18001.
2. Gobierno en línea y normatividad relacionada.
3. MECI 1000 – Modelo Estándar de Control Interno y normatividad relacionada.
4. Gestión de Riesgos NTC ISO 31000.
5. Normas ambientales, de seguridad de información, y de seguridad y salud ocupacional.
6. Anticorrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, y normatividad relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

- 7. Metodologías de investigación y de organización y métodos.
- 8. Diseño e Implementación de Indicadores.
- 9. Planeación Estratégica.
- 10. Formulación y evaluación de proyectos, metodología MGA.
- 11. Contratación estatal.
- 12. Transparencia y normatividad asociada.
- 13. Manejo de herramientas ofimáticas.
- 14. 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las auditorias, seguimientos y acompañamiento al sistema de control interno de la entidad con el fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe de oficina en la planeación de los procesos requeridos para realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control interno de la entidad.
2. Implementar los requerimientos necesarios para realizar las auditorias de gestión (auditorías a procesos), auditorías especiales, informes de ley, Seguimientos de la Oficina de Control Interno y otras actividades relacionadas que adelante la Oficina de Control Interno.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias en coordinación con el jefe de oficina para fomentar la



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

cultura de control dentro de la entidad.

4. Asistir al Jefe de la Oficina, en el desarrollo de las auditorías internas de conformidad con la metodología establecida en la Guía de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, llevando a cabo los procedimientos necesarios para realizar las auditorías integrales programadas (auditorías a procesos, especiales, informes de Ley, seguimientos y otras actividades), que lleva a cabo la oficina e conformidad con lo establecido en el programa anual de auditoría de cada vigencia anual.
5. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos con el fin de identificar las medidas correctivas que deban ser aplicados.
6. Atender los entes de control en los requerimientos que estos presenten para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos para ser presentados al Superintendente y/o al Comité de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia.
8. Recopilar y analizar datos e indicadores que le permitan realizar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno identificando donde pueden realizarse mejoras.
9. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos aplicados dentro de la entidad en materia de control interno con el fin de evaluarlos y sugerir medidas correctivas cuando haya lugar.
10. 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.
11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que regula a las organizaciones de la Economía Solidaria.
2. Conocimientos para realizar planes y programas pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.
3. Conocimiento y manejo de auditorías internas.
4. Conocimientos sobre la normatividad que regula el control interno de las entidades públicas.
5. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
6. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 dentro del término legal, para proyectar las respuestas a las acciones de tutela e Incidentes de desacato, en que es parte la Superintendencia dentro del término legal.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
3. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
5. Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
6. Atención Al Ciudadano.
7. Proyección y elaboración de documentos.

Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

- 8. Manejo de herramientas ofimáticas.
- 9. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
- 10. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos.
3. Proyectar el oficio de autorización de los estados financieros sólo cuando se requiera y en los casos previstos en el Decreto N° 590 de 2016.
4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.

6. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las sanciones administrativas personales e institucionales a imponer y demás medidas a adoptar.
7. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
8. Tramitar las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
9. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
10. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
11. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
12. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
13. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
14. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
15. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
16. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
17. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
18. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
19. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
20. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
21. 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.
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.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario. 2. Normatividad sobre economía solidaria. 3. Normas Internacionales de Información Financiera 4. Estatuto orgánico del sistema financiero 5. Análisis financiero y contable 6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito). 7. Control Interno y revisoría fiscal. 8. Derecho Administrativo, Cooperativo y Comercial. 9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas. 10. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental. 11. Indicadores de gestión. 12. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA

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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
2. Realizar, visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
3. Elaborar el oficio donde se ordene a las entidades que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en el desarrollo de las visitas de inspección.
4. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
5. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
6. Revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
7. Elaborar los oficios ordenando la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal y funcionarios o empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
8. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
9. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
10. Proyectar la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
11. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley.
12. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
13. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
14. Revisar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
15. Proyectar instrucciones Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

16. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
17. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
18. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
19. Elaborar los actos administrativos de recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.
20. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
20. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
21. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
22. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
23. 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.
24. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
25. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
26. 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.
27. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad de Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales y en general de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento de las Circulares Básicas Jurídicas y de las Básicas Contables y Financieras expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Conocimientos -sobre control interno y revisoría fiscal.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento del proceso administrativo sancionatorio.
6. Proyección y elaboración de documentos.
7. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGP 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
8. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad alta y riesgo bajo, medio o alto.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional.
3. Pronunciarse mediante oficio sobre los estados financieros e impartir autorización para su aprobación por las asambleas de las entidades a su cargo que se hayan sometido a medida de toma de posesión, o alguna medida preventiva consagrada por el artículo 113 del estatuto orgánico del sistema financiero, o se les haya autorizado en el ejercicio económico proceso de fusión, escisión, incorporación y/o transformación o aquellas que la superintendencia considere necesario.
4. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas
6. Proyectar las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras y se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento, cuando considere que alguna cooperativa a su cargo ha violado sus estatutos o alguna disposición de obligatoria observancia o este manejando sus negocios en forma no autorizada o insegura.
7. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.

8. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley y ejercer las funciones de control relacionada con estos mecanismos.
9. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
10. Vigilar los procesos de liquidación y designar los liquidadores de aquellas entidades sometidas a su vigilancia que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.
11. Supervisar los procesos de toma de posesión y toma de posesión para administrar de las entidades de economía solidaria sometidas a su vigilancia, y que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.
12. Dar inmediato traslado al Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas o al juez competente, según corresponda, de los negocios, bienes y haberes de las entidades intervenidas que sean objeto de liquidación.
13. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades que han sido objeto de intervención forzosa o liquidación voluntaria.
14. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
15. Proponer al superintendente delegado mecanismos de supervisión y/o acciones correctivas o medidas a adoptar para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas.
16. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
17. Realizar el seguimiento a las entidades de economía solidaria que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas y que han sido sometidas a medidas especiales de intervención forzosa administrativa.
18. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
19. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera en el cooperativismo, con el fin de ser estudiados, y elaborados.
20. 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.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Normatividad sobre economía solidaria.
3. Normas Internacionales de Información Financiera
4. Estatuto orgánico del sistema financiero
5. Análisis financiero y contable
6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

- 7. Control Interno y revisoría fiscal.
- 8. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
- 9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
- 10. Manejo de herramientas ofimáticas.
- 11. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
- 12. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos Reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de complejidad y 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad alta y riesgo bajo, medio o alto.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional.
3. Realizar los análisis financieros y económicos y dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

4. Realizar el análisis de la información reportada por las cooperativas a su cargo catalogadas de complejidad y riesgo medio alto, con el fin de evaluar y monitorear los riesgos financieros a los que se encuentra expuesta en el desarrollo de su operación.
5. Pronunciarse mediante oficio sobre los estados financieros e impartir autorización para su aprobación por las asambleas de las entidades a su cargo que se hayan sometido a medida de toma de posesión, o alguna medida preventiva consagrada por el artículo 113 del estatuto orgánico del sistema financiero, o se les haya autorizado en el ejercicio económico como proceso de fusión, escisión incorporación y/o transformación o aquellas que la superintendencia lo considere necesario.
6. Proyectar las instrucciones a las cooperativas a su cargo sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, de acuerdo con los criterios técnicos y jurídicos definidos por el gobierno o la superintendencia con el propósito de facilitar el cumplimiento de tales normas.
7. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas.
9. Apoyar los interrogatorios bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con las entidades vigiladas.
10. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley.
11. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley.
12. Proponer al superintendente delegado mecanismos de supervisión y/o acciones correctivas o medidas para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas.
13. Apoyar en los temas de carácter financiero y/o contable a la persona designada para el trámite de quejas y derechos de petición relacionada con las cooperativas a su cargo.
14. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades que han sido objeto de intervención forzosa o liquidación voluntaria.
15. Ejercer la supervisión sobre los actos de los órganos de administración y control de las cooperativas a su cargo y verificar el cumplimiento de los principios de economía solidaria previstos en la ley.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas asignadas, según cronograma establecido por la Superintendencia.
17. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera del cooperativismo, con el fin de ser estudiados, elaborados y expedidos por la oficina asesora jurídica.
18. Proponer al superintendente delegado procedimientos, metodologías, mecanismos e instructivos que contribuyan a mejorar el proceso de supervisión.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

19. 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.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre economía solidaria.
2. Marcos normativos de información Internacional Financiera y contable.
3. Estatuto orgánico del sistema financiero.
4. Análisis financiero y contable.
5. Manejo de riesgos (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
6. Control Interno y revisoría fiscal.
7. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. Indicadores de gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los 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"> Analizar y 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. Efectuar el recaudo de las pruebas y antecedentes necesarios dentro del término legal para proyectar las respuestas a las acciones de tutela e Incidentes de Desacato, en que es parte la Superintendencia. 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. Elaborar las 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. 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. 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. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial. 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. 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"> Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el cobro coactivo de la cartera de la entidad, mediante los contratos de apoyo logístico para la recuperación de cartera no vencida y de naturaleza coactiva y cesión de acuerdo con lo establecido en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Superintendencia como apoderado ante los diferentes despachos judiciales dentro de los procesos de jurisdicción coactiva y asistir en representación de la misma a las diligencias que sean necesarias.
2. Adelantar las actuaciones procesales necesarias que se requieran dentro de cada uno de los procesos a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por el estatuto tributario, el código de procedimiento civil y normas concordantes.
3. Proyectar los actos administrativos y responder los recursos de reposición de su competencia.
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley, con las disposiciones contempladas para el cobro coactivo y la venta de cartera de la entidad.
5. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica sobre la existencia de procesos judiciales en contra de los actos administrativos y/o resoluciones proferidos por la Superintendencia Solidaria que impone sanciones pecuniarias y que se pretenden ceder.
6. Solicitar a las diferentes áreas de la entidad, la información de las vigiladas que se encuentran incursas en causal de liquidación y solicitudes de revocatoria directa.
7. Realizar los procesos de notificación correspondientes al área de contribuciones y cobranzas.
8. Realizar seguimiento a los procesos de administración de cartera entregados a la secretaria general.
9. Atender a los usuarios personalmente, vía telefónica o electrónica y responder las solicitudes presentadas con el fin de dar solución a los requerimientos de los vigilados.
10. Proponer políticas y procedimientos para el recaudo de la cartera con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar el trámite de publicidad y comunicación de las resoluciones.
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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. Conocimiento del estatuto tributario en cuanto a: proceso administrativo coactivo, notificaciones, acuerdos de pago, excepciones, prescripción de la acción de cobro, clasificación de las obligaciones para el cobro, intereses, garantías y remisibilidad de obligaciones.
2. Conocimientos en la Ley 1066/06; Decreto 4473/06 y Circular 00069/06.
3. Manejo de bases de datos.
4. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
5. 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. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como de complejidad y/o riesgo medio 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
2. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica, cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las disposiciones legales que regulen la materia.
4. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las sanciones administrativas personales e institucionales a imponer y demás medidas a adoptar.
5. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
6. Tramitar las quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
7. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios de comunicado a ésta en el momento en que resulte procedente.
8. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación.
9. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
10. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
11. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
12. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
13. 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.
14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Normatividad sobre economía solidaria.
3. Normas Internacionales de Información Financiera
4. Estatuto orgánico del sistema financiero
5. Análisis financiero y contable
6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
7. Control Interno y revisoría fiscal.
8. Derecho Administrativo, Cooperativo y Comercial.
9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Conocimiento básico en las normas ISO 9001, NTCGP 1000, ISO 14001 e ISO 27001.:
12. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como de complejidad y/o riesgo medio 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.</p>
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada. 2. Verificar que las vigiladas cumplan las disposiciones que sobre normas contables fije el gobierno nacional y la revelación adecuada de los mismos. 3. Proyectar el oficio de autorización de los estados financieros sólo cuando se requiera y en los casos previstos en el Decreto N°590 de 2016. 4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades. 5. Participar en la fijación de reglas de contabilidad a que deben sujetarse las entidades bajo su supervisión, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la materia. 6. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica, cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las disposiciones legales que regulen la materia. 7. 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),



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Normatividad sobre economía solidaria.
3. Normas Internacionales de Información Financiera
4. Estatuto orgánico del sistema financiero
5. Análisis financiero y contable
6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
7. Control Interno y revisoría fiscal.
8. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
10. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
11. Indicadores de gestión.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de complejidad y riesgo medio que son competencia de la Delegatura, para



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad Media y riesgo bajo o medio.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional.
3. Realizar los análisis financieros y económicos y dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo.
4. Realizar el análisis de la información reportada por las cooperativas a su cargo catalogadas de complejidad y riesgo medio, con el fin de evaluar y monitorear los riesgos financieros a los que se encuentra expuesta en el desarrollo de su operación.
5. Pronunciarse mediante oficio sobre los estados financieros mediante oficio e impartir autorización para su aprobación por las asambleas de las entidades a su cargo que se hayan sometido a medidas de toma de posesión, o alguna medida preventiva consagrada por el artículo 113 del estatuto orgánico del sistema financiero, o se les haya autorizado en el ejercicio económico proceso de fusión, escisión, incorporación y/o transformación o aquellas que la superintendencia lo considere necesario.
6. Proyectar las instrucciones a las cooperativas a su cargo sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, de acuerdo con los criterios técnicos y jurídicos definidos por el gobierno o la superintendencia con el propósito de facilitar el cumplimiento de tales normas.
7. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación económica; obtener un conocimiento integral de sus situaciones financieras, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran; debidamente soportada; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas.
9. Apoyar los interrogatorios bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con las entidades vigiladas.
10. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.
11. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley.
12. Proponer al superintendente delegado mecanismo de supervisión y/o acciones correctivas o medidas a adoptar para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas.
13. Apoyar en los temas de carácter financiero y/o contable o a la persona designada para el trámite de quejas y derechos de petición relacionada con las cooperativas a su cargo.
14. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades que han sido objeto de intervención forzosa o liquidación voluntaria.
15. Ejercer la supervisión sobre los actos de los órganos de administración y control de las cooperativas a su cargo, asegurando y verificar el cumplimiento de los principios de economía solidaria, previstos en la ley.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas asignadas, según cronograma establecido por la Superintendencia.
17. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera del cooperativismo, con el fin de ser estudiados, elaborados y expedidos por la oficina asesora jurídica.
18. Proponer al superintendente delegado procedimientos, metodologías, mecanismos e instructivos que contribuyan a mejorar el proceso de supervisión.
19. 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.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre economía solidaria.
2. Marcos normativos de información Internacional Financiera y contable
3. Estatuto orgánico del sistema financiero
4. Análisis financiero y contable
5. Manejo de riesgos (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
6. Control Interno y revisoría fiscal.
7. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
10. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos Reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como de complejidad y/o riesgo medio 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad Media y riesgo bajo o medio.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional.
3. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo.
4. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas.
6. Proyectar las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras y se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento, cuando considere que alguna cooperativa a su cargo ha violado sus estatutos o alguna disposición de obligatoria observancia o este manejando sus negocios en forma no autorizada o insegura.
7. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.
8. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley y ejercer las funciones de control relacionada con estos mecanismos.
9. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
10. Vigilar los procesos de liquidación voluntaria.
11. Vigilar los procesos de liquidación y designar los liquidadores de aquellas entidades sometidas a su vigilancia que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.
12. Supervisar los procesos de toma de posesión y toma de posesión para administrar de las entidades de economía solidaria sometidas a su vigilancia, y que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.
13. Dar inmediato traslado al Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas o al juez competente,



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

según corresponda, de los negocios, bienes y haberes de las entidades intervenidas que sean objeto de liquidación.

14. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades que han sido objeto de intervención forzosa o liquidación voluntaria.
15. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
16. Proponer al superintendente delegado mecanismos de supervisión y/o acciones correctivas o medidas a adoptar para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas
17. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
18. Realizar el seguimiento a las entidades de economía solidaria que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas y que han sido sometidas a medidas especiales de intervención forzosa administrativa
19. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
20. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera en el cooperativismo, con el fin de ser estudiados y elaborados.
21. 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.
22. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Normatividad sobre economía solidaria.
3. Normas Internacionales de Información Financiera.
4. Estatuto orgánico del sistema financiero.
5. Análisis financiero y contable
6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
7. Control Interno y revisoría fiscal.
8. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
12. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos Reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, gestionar el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental conforme la normatividad vigente y llevar a cabo las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia, con el fin dar cumplimiento a la misión institucional de la Superintendencia de Economía Solidaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001, NTCGP 1000) y Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001), de acuerdo la estructura organizacional de la entidad y la normatividad vigente.
2. Orientar a las áreas en temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Medio Ambiental, de acuerdo a los requisitos de las normas, de la entidad y de los servicios, y de los aspectos ambientales.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, de acuerdo a las modificaciones que se generen en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
4. Orientar a las áreas en la elaboración, modificación y eliminación de documentos de acuerdo al procedimiento de control de documentos y registros y al objetivo del proceso y documento.
5. Orientar y realizar seguimiento a la creación, implementación y cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Diseñar estrategias y campañas de sensibilización, socialización y que promueva el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental dirigido al personal de la entidad, en temas relevantes de los sistemas.
7. Coordinar capacitaciones tendientes a incrementar los conocimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de los funcionarios, en temas relevantes de los sistemas.
8. Diseñar estrategias y campañas de sensibilización, socialización y que promueva el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental dirigido al personal de la entidad, en temas relevantes de los sistemas.
9. Planear la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente.
10. Participar como auditor en los ciclos de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, de acuerdo al plan de auditoría.
11. Realizar seguimiento y gestionar la implementación de los planes de mejora derivados de las no conformidades resultantes de las auditorías internas y externas de acuerdo al procedimiento de auditorías.
12. Preparar y presentar la información para realizar la Revisión por la Dirección, de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001, NTC GP 1000 e ISO 14001 y al procedimiento establecido.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Calidad y Ambientales, de acuerdo con los



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

resultados de los indicadores de gestión que están directamente relacionados.

14. Suministrar información y participar en el Comité de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
15. Elaborar los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades de recursos detectadas en los sistemas de gestión de calidad y ambiental.
16. Realizar la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo a la asignación del ordenador del gasto.
17. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato a la Alta Dirección, otras dependencias de la Superintendencia y Organismos que lo requieran, en relación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y Ambiental.
18. Elaborar y gestionar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el sistema de gestión de calidad y ambiental, cumpliendo con las directrices establecidas y realizar el seguimiento correspondiente.
19. 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.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Gestión de Riesgos NTC ISO 31000
3. Normas ambientales y de seguridad de información.
4. Planeación Estratégica.
5. Programación y ejecución presupuestal.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Estadística básica
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
10. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Industrial y afines; Administración.	
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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones que permitan llevar una adecuada administración de los recursos tecnológicos de la entidad, así como los planes y programas estratégicos de tecnología para el cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudio del sector y del mercado sobre recursos informáticos y los demás que se requieran para los procesos de contratación de temas de tecnologías de la información.
2. Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los planes institucionales, plan estratégico de tecnología, programas, proyectos y convenios relacionados con recursos tecnológicos.
3. Operar las bases de datos y las herramientas tecnológicas para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas que se requieren.
4. Velar por la generación de contenido y su funcionamiento en la plataforma moodle.
5. Realizar pruebas funcionales y de aceptación a los sistemas de información, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
6. Dar soporte técnico para la atención de solicitudes de tecnología, alineado con los estándares ISO 27000 e ITIL.
7. Diseñar e implementar sensibilizaciones, inducciones y capacitaciones sobre las herramientas informáticas de la entidad.
8. Velar por la generación de los backups de la información contenida en la bases de datos de la entidad, administrando su correcto almacenamiento y disponibilidad.
9. Gestionar el uso de VPNs y el acceso remoto a servicios informáticos de la entidad, previa autorización del Jefe Inmediato.
10. Diseñar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de recursos tecnológicos.
11. Elaborar y actualizar los documentos del (de los) proceso(s) relacionados con tecnología, de acuerdo a las necesidades y cambios que se presenten.
12. Reportar de acuerdo a la frecuencia establecida los indicadores del (de los) proceso(s) relacionados con tecnología.
13. Realizar la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo a la asignación del ordenador del gasto.
14. Apoyar los procesos de generación estadística apalancados en las herramientas tecnológicas de la entidad.
15. Velar por las pruebas al sistema de información financiera y que se documente los procesos relacionados con la mejora de desarrollo del aplicativo previsto para el reporte de la información con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
16. Velar por el soporte y capacitación a las entidades del sector sobre sistema de información financiera para garantizar el adecuado reporte de la información.
17. Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento del hardware, software y redes de comunicación de la Entidad.
18. Gestionar el uso de VPNs y el acceso remoto a servicios informáticos de la entidad con el fin de garantizar la seguridad informática de la entidad.
19. Hacer seguimiento a las solicitudes de actualización de los contenidos en portal Web
20. 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),



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. PETI.
3. Seguridad de la información Serie ISO 27000.
4. Oracle.
5. Operación electrónica de datos.
6. Estrategias y programas de tecnología apalancados por el Sector Gobierno aplicables a la entidad.
7. Sistemas operativos y lenguajes de programación.
8. Estadística y metadatos.
9. Sistemas de Gestión Documental.
10. Conocimiento en MECI-Modelo Estándar de Control Interno.
13. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
11. 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales para la programación, control y ejecución de los procesos de contratación de los bienes y servicios necesarios para garantizar una adecuada, eficiente y normal desarrollo de las funciones a cargo de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Análisis del Sector para efectuar los procesos de contratación de acuerdo a las



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

necesidades identificadas.

2. Elaborar el estudio previo de necesidades para efectuar el proceso de contratación.
3. Subir la documentación al Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
4. Apoyar en la etapa de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones para establecer el pliego definitivo.
5. Proyectar los pliegos de condiciones que soportan los procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar las adendas, los contratos y las actas de liquidación de estos con el fin de dar cumplimiento a las delimitaciones legales.
7. Resolver las observaciones presentadas y consolidar el acta de evaluación para ejecutar el proceso de contratación de manera adecuada.
8. 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.
9. Revisar las pólizas de garantía de los contratos asignados y/o convenios que suscriba la entidad, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos y la normatividad vigente.
10. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio de los contratos de prestación de servicios prestados.
11. Administrar el sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, en lo relacionado a contratos.
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. 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"> • 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.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el apoyo logístico respecto a adquisiciones de bienes, compras y suministros, almacén e inventarios para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de contratación de servicios generales para el adecuado funcionamiento de las instalaciones teniendo en cuenta criterios ambientales.
2. Coordinar la presentación del programa anual de compras de bienes y suministros en concordancia con las necesidades de las dependencias de la Superintendencia, las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en almacén.
3. Organizar y ejecutar los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los servicios generales de la entidad verificando que se dé un buen manejo a estos.
4. Administrar los útiles requeridos por las respectivas áreas con el fin de abastecer los suministros requeridos.
5. Coordinar y efectuar los requerimientos necesarios para hacer efectiva la entrega de dotaciones a funcionarios que así lo requieran para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia laboral.
6. Registrar la información en los módulos de pagos, el de inventarios y el de activos fijos en la herramienta(s) contable y financiera que tenga implementada la Entidad.
7. Ejercer control sobre los bienes y activos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado de estos.
8. Efectuar los requerimientos necesarios para llevar a cabo el adecuado manejo de infraestructura de la entidad para mantenerla en buen estado y realizar el mantenimiento requerido.
9. Registro y actualización del plan de compras en el sistema de información de contratación estatal –SICE.
10. Garantizar el correcto almacenamiento, recolección, manipulación y disposición final de los residuos peligrosos y especiales de la Entidad siguiendo los procedimientos establecidos para los mismos.
11. Coordinar y participar en la implementación de los planes, programas y proyectos ambientales.
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.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad contable vigente.
2. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Normatividad relacionada con la solicitud de información de los entes de control.
5. Conocimiento en contratación estatal.
6. Conocimientos del manejo de inventarios y almacén.
7. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
8. 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la oportuna provisión y ejecución de recursos financieros necesarios para el auto-sostenimiento y desempeño eficaz y eficiente de la gestión de la entidad y garantizar el control de los pagos en general y la presentación de los informes requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión de los requerimientos necesarios para administrar la caja menor con el fin de realizar la provisión de bienes y servicios.
2. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión de tesorería y pagaduría de la Entidad según las normas y procedimientos establecidos, para dar seguimiento y control a estos procesos.
3. Realizar análisis sobre los recursos financieros de la Entidad y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

4. Proyectar el programa anual de caja – PAC -y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados modificaciones y traslados, para dar cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar el pago de Retención en la Fuente e Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA) para dar cumplimiento a las obligaciones en materia tributaria de la entidad.
6. Llevar a cabo el pago de aportes a seguridad social para dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la entidad.
7. Elaborar los cheques que se requieran para efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por la entidad.
8. Elaborar los certificados de retenciones practicadas a proveedores y contratistas para dar cumplimiento a los requerimientos en materia contable.
9. Entregar las órdenes de pago a cada una de las áreas para mantener en orden el archivo de los contratos celebrados.
10. Administrar y controlar las cuentas bancarias y recursos de la entidad con el fin de mantener la estabilidad financiera de la entidad.
11. Realizar las operaciones forzosas a cargo de la entidad con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en el tema.
12. Efectuar la compra y venta de títulos TES con el fin de mantener la liquidez de la entidad.
13. Recibir, custodiar y manejar los fondos girados por la Dirección del Tesoro Nacional, por concepto de los Títulos de tesorería TES.
14. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda con el fin de informar frente a promedios mensuales e inversiones de la entidad y asistir a las reuniones programadas por el Ministerio y/o demás entidades financieras.
15. Realizar los requerimientos necesarios para efectuar libranzas, desembolsos del Fondo Nacional del Ahorro y devolución de saldos a favor de las tasas de contribución.
16. 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.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en contabilidad y presupuesto público.
2. Conocimiento en el sistema integrado de información financiera – SIIF I y II.
3. Conocimiento del manejo de herramientas contables.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
6. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia Profesional



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. 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.

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como de complejidad y/o riesgo medio bajo 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar y analizar la situación financiera, organizativa y de funcionamiento de las organizaciones solidarias con el fin de observar de manera integral el funcionamiento de las organizaciones vigiladas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Verificar la información que remiten las cooperativas vigiladas a cargo de la Delegatura para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en forma mensual o trimestral según el reporte.
3. Determinar los riesgos a los que están expuestas las entidades de economía solidaria a cargo de la Delegatura para que en caso de ser necesario ordenar los ajustes correspondientes, impartir instrucciones o adoptar las medidas pertinentes.
4. Ejecutar las medidas que deben adoptarse ante las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
5. Planear y diseñar documentos, presentaciones, formatos o datos estadísticos para eventos en los que participe la Delegatura o la Superintendencia como organizadora o invitada.
6. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
7. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
8. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
9. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
10. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.

11. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
12. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
13. Elaborar informes solicitados por su jefe inmediato y los que requieran los clientes internos y externos del sector solidario.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Normatividad sobre economía solidaria.
3. Normas Internacionales de Información Financiera.
4. Estatuto orgánico del sistema financiero.
5. Análisis financiero y contable.
6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
7. Control Interno y revisoría fiscal.
8. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Conocimiento básico en las normas ISO 9001, NTCGP 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
12. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<p>Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada.
2. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación sociojurídica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
4. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las investigaciones administrativas personales e institucionales para evaluar la imposición de sanciones.
5. Proponer al Superintendente Delegado la disolución y liquidación de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
6. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
7. Tramitar las quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
8. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
9. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
10. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
11. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
12. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
13. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

14. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
15. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
16. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
17. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
18. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
19. 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.
20. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
21. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad de Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales y en general de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento de las Circulares Básicas Jurídicas y de las Básicas Contables y Financieras expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Conocimientos sobre control interno y revisoría fiscal.
4. Conocimientos sobre la norma GP 1000:2009.
5. Conocimientos del proceso administrativo sancionatorio.
6. Proyección y elaboración de documentos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento en las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 27001.
9. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de complejidad y riesgo bajo 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad baja y riesgo bajo o medio.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional.
3. Realizar los análisis financieros y económicos y dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo.
4. Realizar el análisis de la información reportada por las cooperativas a su cargo con el fin de evaluar y monitorear los riesgos financieros a los que se encuentra expuesta en el desarrollo de su operación. Pronunciarse mediante oficio sobre los estados financieros e impartir autorización para su aprobación por las asambleas de las entidades a su cargo que se hayan sometido a medida de toma de posesión, o alguna medida preventiva consagrada por el artículo 113 del estatuto orgánico del sistema financiero, o se les haya autorizado en el ejercicio económico proceso de fusión, escisión, incorporación y/o transformación o aquellas que la superintendencia lo considere necesario.
5. Proyectar las instrucciones a las cooperativas a su cargo sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, de acuerdo con los criterios técnicos y jurídicos definidos por el gobierno o la superintendencia con el propósito de facilitar el cumplimiento de tales normas.
6. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
7. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación económica; obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran, debidamente soportadas; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas.
8. Apoyar los interrogatorios bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con las entidades vigiladas.
9. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.
10. Proponer al superintendente delgado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

11. Proponer al superintendente delegado mecanismos de supervisión y/o acciones correctivas o medidas adoptar para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas.
12. Apoyar en los temas de carácter financiero y/o contable a las personas designadas para el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las cooperativas a su cargo.
13. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades que han sido objeto de intervención forzosa o liquidación voluntaria.
14. Ejercer la supervisión sobre los actos de los órganos de administración y control de las cooperativas a su cargo y verificar el cumplimiento de los principios de economía solidaria, previstos en la ley.
15. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas asignadas, según cronograma establecido por la Superintendencia.
16. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera del cooperativismo, con el fin de ser estudiados y elaborados.
17. Proponer al superintendente delegado procedimientos, metodologías, mecanismos e instructivos que contribuyan a mejorar el proceso de supervisión.
18. 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.
19. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre economía solidaria.
2. Marcos normativos de información Internacional Financiera y contable.
3. Estatuto orgánico del sistema financiero
4. Análisis financiero y contable
5. Manejo de riesgos (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado de lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Control Interno y revisoría fiscal.
7. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en la NTC-ISO 14001: .
10. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

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.
9. Realizar o practicar las pruebas a que haya lugar.
10. Realizar los actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios de media complejidad.
11. Realizar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición y revocatoria directa de media complejidad.
12. Realizar los actos administrativos relacionados con los controles de legalidad de reforma estatutaria, de las organizaciones vigiladas de media complejidad.
13. Consultar y anexar los antecedentes judiciales, disciplinarios, de responsabilidad fiscal y profesionales en los casos que se requiera.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

14. 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.
15. 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.
16. Realizar los actos administrativos de ineficacia relacionados con los controles de legalidad, de las organizaciones vigiladas de media 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 media complejidad.
18. Elaborar los oficios de citación para notificación de los actos administrativos cuando haya lugar a ello, de las organizaciones vigiladas de media complejidad.
19. Elaborar la relación de resoluciones que debe ser dirigida a la secretaria general trasladando el acto administrativo y la citación para notificación, de las organizaciones vigiladas de media-alta complejidad.
20. Diligenciar la información de seguimiento establecido en el sistema de Gestión de Calidad.
21. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos contra el servicio prestado por la Delegatura Financiera de organizaciones solidarias de media complejidad.
22. Proyectar los oficios de cierre de peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad.
23. 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.
24. Realizar oficios de llamados de atención, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad.
25. Realizar oficios dando instrucciones a las organizaciones solidarias vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad.
26. Atención de quejas, peticiones y reclamos.
27. 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.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o jurisprudencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De cargos	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades tendientes a la actualización de la información reportada respecto a tasas de contribución, multas y liquidaciones de las entidades vigiladas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el rango del Activo sobre el cual se va a calcular la tasa de contribución para cada año, aplicando el IPC aprobado por el DANE. 2. Con la información reportada por las entidades vigiladas a través del SIGCOOP, generar reporte de los activos para calcular y actualizar el módulo de pagos con la tasa de contribución a recaudar. 3. Efectuar el control al pago de la tasa de contribución y comunicar a las demás dependencias que requieran de esta información. 4. Administrar y actualizar las bases de datos correspondientes a las multas y la tasa de contribución, para elaborar los informes de cartera y recaudo que se requieran. 5. Contabilizar en el aplicativo contable la tasa de contribución, los intereses moratorios y el recaudo mensual. 6. Generar y exportar el balance de comprobación desde el aplicativo contable, para realizar la conciliación del recaudo mensual. 7. Generar y exportar los reportes del recaudo correspondiente a la tasa de contribución, desde la plataforma de los Bancos, así como el reporte de cartera generado desde el módulo de pagos, para realizar las conciliaciones mensuales. 8. Actualizar la base de multas con las nuevas resoluciones y calcular el valor de cada una a partir de la fecha ejecutoria para realizar el cobro respectivo. 9. Descargar en la Base de Multas los pagos reportados por el Banco Popular y hacer la conciliación mensual de los pagos efectuados por concepto de multas. 10. Adelantar todos los trámites relacionados con el cobro persuasivo de la tasa de contribución y de los actos administrativos sancionatorios. 11. Diligenciar el boletín de deudores morosos y aprobar o negar cuando se requiera la expedición de paz y salvos. 12. Mantener actualizada Base de datos de Resoluciones reportadas por el funcionario notificador, sobre las organizaciones solidarias que pertenecen al primer nivel, para la liquidación de la tasa de contribución. 13. Reliquidar la tasa de contribución a las entidades reportadas por cada una de las Delegaturas, por retransmisión de los Estados Financieros. Reportar a contabilidad para los ajustes contables. 14. Atender a los usuarios personalmente, vía telefónica o electrónica y responder las solicitudes presentadas con el fin de dar solución a los requerimientos de los vigilados. 15. Participar en estudios y proyectos sobre temas del área que le sean encomendadas con el fin de mejorar la prestación del servicio. 16. 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 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el en el módulo presupuestal aplicativo SIIF NACION II.
2. Conocimientos en el en el módulo contable aplicativo SIIF NACION II.
3. Conocimientos en la Ley 1066/06; Decreto 4473/06 y Circular 00069/06.
4. Manejo de bases de datos.
5. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
6. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración.

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.

EXPERIENCIA

N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar las actividades tendientes a la formación integral de los funcionarios de la Entidad, así como las actividades inherentes al programa de salud ocupacional, cultura organizacional, el clima organizacional, el bienestar social y sistema de estímulos de los funcionarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a las necesidades detectadas y normas establecidas en la materia y que permitan el logro de los estándares de calidad desde la gestión del capital intelectual, cultural y humano de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o actualizar con el apoyo de la administradora de riesgos laborales, la matriz de identificación, evaluación y valoración de los riesgos de la Entidad, y apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<p>legales acordes a las normas vigentes en la materia y las instrucciones del jefe inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Reportar dentro de los parámetros y plazos establecidos los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que se presenten en la Entidad, así como elaborar los informes requeridos. 3. Diseñar y ejecutar las actividades pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima organizacional de la Entidad. 4. Diseñar y ejecutar el programa del sistema de estímulos e incentivos, y el programa de formación y capacitación para los funcionarios. 5. Manejar las relaciones con la caja de compensación familiar y la administradora de riesgos profesionales. 6. Coordinar la conformación y funcionamiento de COPASST y grupo de brigadas de la Entidad. 7. Atender las responsabilidades de los contratos que se desarrollen en el ejercicio de sus funciones. 8. Diseñar y desarrollar los programas de selección, inducción, reintegración, desvinculación asistida, prepensionados, prácticas y concursos académicos dirigidos a funcionarios de la Entidad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos sobre asuntos de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas. 10. Custodiar las historias clínicas de los funcionarios de la Entidad y mantener actualizado el archivo de las mismas, de acuerdo con las políticas establecidas por el archivo general de la nación sobre la materia. 11. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información solicitada, observando la reserva correspondiente. 12. Realizar seguimiento a los ausentismos laborales y control del horario laboral. 13. Ejecutar y hacer seguimiento al programa de pasantes escolares y universitarios. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2. Conocimiento sobre identificación y estandarización de competencias laborales para el sector público. 3. Conocimientos en normas de contratación administrativa. 4. Políticas y lineamientos emanados del DAFP. 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"> • 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Salud Pública.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y participar en las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, para lograr el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo metodológico para implementar las políticas definidas por el gobierno nacional, orientadas a la eficiente administración del recurso humano de la Entidad.
2. Estudiar y conceptuar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
3. Participar en las actividades relacionadas con la administración de personal, con la carrera administrativa.
4. 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.
5. Proyectar actos administrativos que le sean asignados y que estén relacionados con las funciones a cargo.
6. Realizar los estudios pertinentes para la asignación de prima técnica de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en la adecuada aplicación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral.
8. Participar en el diseño de las competencias del personal, así como mantener actualizado el manual de funciones y requisitos mínimos de la Entidad, de conformidad con la planta de cargos vigente, normas que regulen la materia, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la misma.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
10. Proyectar las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimiento a los trámites de la contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Estudiar y proyectar los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales que sobre funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, oficina asesora jurídica de la Entidad.
12. Participar en el proceso de trámite, control y seguimiento de las personas próximas a pensionarse, con el propósito de cumplir con la normatividad de los requisitos de pensión de los funcionarios.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

13. Participar en el diseño, organización y ejecución de los nuevos instrumentos de gestión de recurso humano de acuerdo con las normas de carrera administrativa vigentes.
14. Estudiar, evaluar y orientar sobre temas legales relacionados con administración de personal, carrera administrativa a los funcionarios que lo soliciten.
15. Proponer, ejecutar y controlar la política institucional para el reclutamiento, preselección, promoción, desarrollo y desvinculación del talento humano de la Entidad.
16. Proyectar los procesos de modificación de estructura y de planta de personal de la Entidad.
17. Actualizar la base de datos con las calificaciones obtenidas de los funcionarios en las evaluaciones de desempeño.
18. Custodiar las hojas de vida de los funcionarios de la entidad y mantener actualizado el archivo de las mismas, de acuerdo con las políticas establecidas por el archivo general de la nación sobre este tema.
19. Administrar y hacer seguimiento la base de datos correspondiente a los liquidadores, agentes especiales, contralores y revisores fiscales, acorde con la reglamentación que expida la Superintendencia para este fin, y custodiar las respectivas hojas de vida.
20. Solicitar y controlar el cumplimiento de la presentación y actualización del certificado de bienes y rentas de los funcionarios de la Entidad, con la periodicidad señalada por la ley.
21. Administrar el sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, relacionadas con nombramientos, retiros, ascensos y encargos.
22. Elaborar las resoluciones que confieren comisiones de servicio al interior del país.
23. Preparar y tramitar los proyectos de resolución y de decreto para el otorgamiento de las comisiones de servicio en el exterior del país a los funcionarios de la Entidad.
24. Efectuar el trámite correspondiente para proporcionar los pasajes aéreos o terrestres a los funcionarios comisionados al interior o al exterior del país.
25. Coordinar estrategias administrativas que conduzcan al pago de los viáticos correspondientes a los funcionarios comisionados al interior o al exterior del país.
26. Diseñar un sistema que permita un efectivo control y seguimiento de las comisiones otorgadas, aplicando para ello herramientas informáticas.
27. 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.
28. 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. Conocimiento de SIIF Nación para Cajas Menores de viáticos.
5. Conocimiento de análisis de estudios de hojas de vida y requisitos de inscripción y actualización de liquidadores, agentes especiales, contralores y revisores fiscales de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Conocimientos en normas de contratación administrativa.
7. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y CNSC.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Psicología; Administración; Derecho y afines. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Administración; 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.	N/A

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de alta complejidad y/o riesgo que son competencia de las Delegaturas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada. 2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos. 3. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades. 4. Realizar informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas. 5. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las investigaciones administrativas personales e institucionales para evaluar la imposición de sanciones. 6. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos. 7. Tramitar las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

cargo.

8. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
9. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
10. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
11. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
12. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
13. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
14. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
15. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
16. .Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
17. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
18. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Normatividad sobre economía solidaria.
3. Normas Internacionales de Información Financiera
4. Estatuto orgánico del sistema financiero
5. Análisis financiero y contable
6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
7. Control Interno y revisoría fiscal.
8. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
10. Conocimiento básico en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

11. Indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>N/A</p>

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Supervisar las organizaciones de la economía solidaria de complejidad y/o riesgo bajo 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.</p>
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada. 2. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades. 3. Realizar informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas. 4. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las investigaciones administrativas personales e institucionales para evaluar



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

la imposición de sanciones.

5. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
6. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
7. Tramitar las quejas-y los derechos de petición relacionados con las entidades de economía a su cargo.
8. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
9. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
10. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
11. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
12. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
13. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
14. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
15. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
16. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
17. 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.
18. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
19. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
20. 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.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad de Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales y en general de la Economía Solidaria.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

2. Conocimiento de las Circulares Básicas Jurídicas y de las Básicas Contables y Financieras expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Conocimientos sobre control interno y revisoría fiscal.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento del proceso administrativo sancionatorio.
6. Proyección y elaboración de documentos.
7. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGP 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
8. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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 ACADEMICA	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.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del grupo de comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de la entidad.
2. Mantener informado al público sobre los asuntos de interés general para el desarrollo de la actividad misional y de apoyo de la entidad a través de los medios de comunicación disponibles.
3. Colaborar en la proposición de políticas de comunicación de la Entidad.
4. Organizar y coordinar la actualización de la información periodística de interés interno y externo a través de los diversos medios de comunicación disponibles.
5. Atender los requerimientos de información periodística que se presenten en la entidad.
6. Participar en la producción de los medios, formatos y espacios de comunicación presenciales, escritos, audiovisuales y electrónicos habilitados en la Entidad para la difusión de sus planes, programas, proyectos, normas y demás temas de interés institucional entre los usuarios internos



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

y externos.

7. Apoyar la actualización de los medios de comunicación físicos y electrónicos de la Entidad.
8. Mantener actualizadas las listas y bases de datos físicas y electrónicas necesarias para la gestión de la oficina de comunicaciones.
9. Revisar y hacer el trámite que competa de la información suministrada por los clientes internos y externos a través de los módulos de interacción disponibles en la página Web e intranet de la Entidad.
10. Realizar las labores logísticas necesarias para desarrollar las acciones propias del área de comunicaciones.
11. Mantener un archivo actualizado de la información generada en los medios de comunicación sobre la entidad y temas relacionados con el sector.
12. Participar en la elaboración de las estadísticas y demás información gerencial que requieran las directivas de la entidad para la fijación de políticas relacionadas con la comunicación de la Entidad.
13. Recibir y direccionar las quejas o reclamos que de manera personal, telefónica o virtual formulen los ciudadanos y que se relacionen con la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
15. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente.
16. Recibir y tramitar, a través de la línea gratuita de atención al usuario, cualquier recomendación, denuncia o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con el grupo de comunicaciones.
18. 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.
19. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sector Solidario.
2. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
3. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
4. Conocimiento en Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
5. Atención Al Ciudadano,
6. Proyección y elaboración de documentos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">N/A</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Supervisar las organizaciones de la economía solidaria de complejidad y/o riesgo bajo-medio 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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actos administrativos relacionados con la competencia de la Delegatura Financiera de baja-media 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 las visitas de inspección, realizar visitas de inspección, realizar los informes a que haya lugar, con ocasión de las visitas de inspección realizadas y el correspondiente traslado a las entidades vigiladas. 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 baja complejidad. 11. Realizar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición y revocatoria



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

directa de baja complejidad.

12. Realizar los actos administrativos relacionados con los controles de legalidad de reforma estatutaria, de las organizaciones vigiladas de baja 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 baja 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 baja complejidad.
16. Realizar los actos administrativos de ineficacia relacionados con los controles de legalidad, de las organizaciones vigiladas de baja 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 baja complejidad.
18. Elaborar los oficios de citación para notificación de los actos administrativos cuando haya lugar a ello, de las organizaciones vigiladas de baja complejidad.
19. Elaborar la relación de resoluciones que debe ser dirigida a la secretaria general trasladando el acto administrativo la citación para notificación, de las organizaciones vigiladas de baja-media complejidad.
20. Diligenciar la información de seguimiento establecido en el sistema de Gestión de Calidad
21. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos contra el servicio prestado por la Delegatura Financiera de organizaciones solidarias de baja complejidad.
22. Proyectar los oficios de cierre de peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de baja complejidad.
23. 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 baja complejidad.
24. Realizar oficios de llamados de atención, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de baja complejidad.
25. Realizar oficios dando instrucciones a las organizaciones solidarias vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de baja complejidad.
26. Atención de quejas, peticiones y reclamos.
27. 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.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sector Solidario.
2. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
3. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
4. Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
5. Atención Al Ciudadano.
6. Proyección y elaboración de documentos.
7. Manejo de herramientas informáticas.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

- 8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
- 9. 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.	Veinticuatro (24) 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.	N/A



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que permitan llevar una adecuada operación de los recursos tecnológicos de la entidad, así como los planes y programas estratégicos de tecnología para el cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los planes institucionales, plan estratégico de tecnología, programas, proyectos y convenios relacionados con recursos tecnológicos. 2. Actualizar la plataforma Moodle con los contenidos generados por las áreas. 3. Realizar pruebas al sistema de información financiera en cumplimiento con los objetivos misionales de la entidad. 4. Dar soporte técnico de manera presencial y virtual, para la atención de solicitudes de tecnología, alineado con los estándares ISO 20000 e ITIL. 5. Diseñar e implementar sensibilizaciones, inducciones y capacitaciones sobre las herramientas informáticas de la entidad. 6. Generar y administrar los backups de la información de los usuarios de la entidad. 7. Implementar y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la entidad. 8. Elaborar y actualizar los documentos del (de los) proceso(s) relacionados con tecnología de acuerdo a las necesidades y cambios que se presenten. 9. Reportar de acuerdo a la frecuencia establecida los indicadores del (de los) proceso(s) relacionados con tecnología. 10. Elaborar y Actualizar de listado maestro de Hardware y software. 11. Realizar la administración de las mesas de servicios de la entidad. 12. Brindar soporte técnico en la operación de los sistemas de información de la entidad. 13. Realizar conexiones, instalaciones y configuraciones correspondientes a equipos de cómputo. 14. Instalar y configurar adecuadamente el software que sea requerido en las estaciones de trabajo. 15. Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento del hardware, software y redes de comunicación de la Entidad. 16. 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. 17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Manejo electrónico de datos. 	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

3. Conocimiento en MECI-Modelo Estándar de Control Interno.	
4. Sistema de calidad y ambiental.	
5. Programas ambientales institucionales.	
4. Mantenimiento de equipos y redes.	
5. Sistema operacional Windows Server, Linux.	
6. Bases de datos.	
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"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recepcionar las quejas y reclamos presentados y orientar al usuario sobre las reglamentaciones existentes en materia de Economía Solidaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Orientar a todos los ciudadanos que ingresen al Centro de Atención al Usuario, solicitando información sobre asuntos relacionados con el que hacer misional de la Superintendencia, si es el caso, asignar el turno correspondiente. 5. Conocer y estar actualizado sobre la normatividad, tasas y demás aspectos relacionados con los servicios que presta la Superintendencia, atendiendo de forma idónea y eficaz los requerimientos de los usuarios. 6. Recibir y revisar la documentación referente a las solicitudes de Controles de Legalidad, Reformas Estatutarias, Nombramientos y Constitución de Entidades. 7. Incentivar la consulta de la página web de la entidad, brindando la orientación requerida. 8. Aclarar las inquietudes que formulen los usuarios vía telefónica. 9. Apoyar el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad. 10. 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),

Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el en el módulo Contable, aplicativo SIIF NACION II.
2. Conocimientos Normativa Régimen de Contabilidad Pública.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Sistema de calidad y ambiental.
5. Programas ambientales institucionales.

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"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar la nómina y los aportes parafiscales para que los funcionarios reciban los devengos y se le realicen las deducciones establecidas por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar las novedades de nómina para que estas sean generadas en el sistema de liquidación.
2. Realizar la liquidación de la nómina en el aplicativo SIIGO para realizar los pagos correspondientes.
3. Llevar a cabo las conciliaciones que se requieran, para que estas sean pagadas a los terceros que corresponda.
4. Elaborar las resoluciones requeridas por concepto de horas extras, liquidación definitiva, vacaciones, licencias y demás situaciones que así lo requieran con el fin de que estas sean efectuadas.
5. Implementar los requerimientos necesarios para efectuar el pago de nómina a los funcionarios de la entidad.
6. Liquidar las cesantías a los funcionarios de la entidad para dar cumplimiento a los requerimientos laborales.
7. Archivar los expedientes y registros que se generen por concepto de nómina.
8. Liquidar y efectuar los requerimientos necesarios para realizar el pago de aportes parafiscales.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

9. Elaborar informes, certificaciones, formularios y demás procedimientos necesarios en materia de gestión documental.
10. Verificar las liquidaciones mensuales por concepto de pago de nómina, licencias, incapacidades prestacionales laborales, horas extras y demás de la competencia del área.
11. Proyectar las certificaciones de tiempo y servicio y funciones, solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
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. Conocimiento en el en el módulo Contable, aplicativo SIIF NACION II.
2. Conocimiento Normativa Régimen de Contabilidad Pública.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Sistema de calidad y ambiental.
5. Programas ambientales institucionales.

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"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y actividades llevados a cabo por la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Operar el sistema de información de gestión del empleo público -SIGEP.
6. Realizar el proceso establecido para el manejo del archivo del talento humano.
7. Apoyar las funciones de correspondencia y notificación del grupo de control interno disciplinario.
8. Clasificar, ordenar, digitalizar y escanear los archivos de la entidad para darles el trámite correspondiente.
9. Realizar los requerimientos técnicos necesarios para llevar a cabo las transferencias documentales que se lleven a cabo en la entidad.
10. Apoyar la recepción y trámite de quejas contra el personal de la Supersolidaria.
11. Apoyar las distintas actividades de salud ocupacional y nómina.
12. Elaborar las actas, oficios y actos administrativos que le sean asignados para dar respuestas a las consultas reclamos peticiones y quejas presentadas.
13. Actualizar el directorio telefónico de la entidad.
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

1. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Técnicas de redacción.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de correspondencia interna y externa.
5. Atención al cliente interno y externo
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Sistema de calidad y ambiental.
8. Programas ambientales institucionales.

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"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Salud Pública; Psicología.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Salud Pública; Psicología.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos llevados a cabo por la dependencia con el fin dar cumplimiento a los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas con el fin de dar apoyar el normal funcionamiento de la dependencia. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, para dar cumplimiento a la norma nacional de archivo y demás disposiciones de la Superintendencia. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidar la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la entidad. Llevar la correspondencia de las diferentes áreas que se deba entregar con urgencia a las entidades teniendo en cuenta la prioridad y la necesidad que establezca el área. 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. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en el en el módulo Contable, aplicativo SIF NACION II. Conocimiento en Normativa Régimen de Contabilidad Pública. Sistema de calidad y ambiental. Programas ambientales institucionales. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trasparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos llevados a cabo por la dependencia con el fin dar cumplimiento a los objetivos y la misión institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas con el fin de dar apoyar el normal funcionamiento de la dependencia.
2. Mantener actualizada la base de los PQR'S de la delegatura financiera, teniendo en cuenta el trámite que se le da hasta el cierre de la queja.
3. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidar la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Delegatura.
5. Apoyar en la elaboración de oficios de citación, comunicaciones masivas, llamadas telefónicas, atención virtual y preparación de actividades previas a las jornadas descentralizadas de las entidades vigiladas por la Delegatura.
6. Orientar a la ciudadanía en los trámites de quejas, reclamos, consultas y otros procedimientos que adelanten las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito.
7. 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.
8. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el en el módulo Contable, aplicativo SIIF NACION II.
2. Conocimientos Normativa Régimen de Contabilidad Pública.
4. Sistema de calidad y ambiental.
5. Programas ambientales institucionales.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales y colaborar con cada uno de los funcionarios para el buen funcionamiento del área correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad. 3. Recibir los documentos para ser distribuidos en las dependencias correspondientes. 4. Redactar los documentos para la dependencia que sean requeridos. 5. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 6. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes. 7. Recibir los documentos para ser radicados y distribuidos al funcionario que corresponda. 8. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente. 9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa. 10. Realizar por delegación la función de notificar y publicar los actos administrativos emanados de la Superintendencia según sea el caso. 11. 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. 12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2. Técnicas de redacción. 3. Técnicas de archivo. 4. Manejo de correspondencia interna y externa. 5. Atención al cliente interno y externo 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Sistema de calidad y ambiental. 8. Programas ambientales institucionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • OFICINA ASESORA JURÍDICA • DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO • OFICINA DE CONTROL INTERNO 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales y colaborar con cada uno de los funcionarios para el buen funcionamiento del área correspondiente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad. 3. Recibir los documentos para ser distribuidos en las dependencias correspondientes. 4. Redactar los documentos para la dependencia que sean requeridos. 5. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 6. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes. 7. Recibir los documentos para ser radicados y distribuidos al funcionario que corresponda. 8. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente. 9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa. 10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados. 11. 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. 12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2. Técnicas de redacción. 3. Técnicas de archivo. 4. Manejo de correspondencia interna y externa. 5. Atención al cliente interno y externo 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Sistema de calidad y ambiental. 8. Programas ambientales institucionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y correspondencia de la Superintendencia de Economía Solidaria conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, direccionar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área al cual ha sido asignado. 2. Realizar el envío de la correspondencia externa a través de los mecanismos y/o entidades definidas para el efecto por la Entidad. 3. Colaborar en el suministro de información a los usuarios sobre la fecha de recibo, radicación y trámite dado a la correspondencia recibida en el área correspondiente. 4. Recibir las solicitudes de los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad. 5. Verificar que en las bases de datos de inventario documental se encuentre la información solicitada. 6. Ubicar físicamente los documentos requeridos y verificar que esta coincida con la requerida para ser suministrada a quien la solicite. 7. Entregar la documentación al solicitante y recibirla cuando este haya terminado la consulta para reubicarla en donde corresponda. 8. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes. 9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa. 10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados. 11. 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. 12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2. Técnicas de redacción. 3. Técnicas de archivo. 4. Manejo de correspondencia interna y externa. 5. Atención al cliente interno y externo. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Sistema de calidad y ambiental. 8. Programas ambientales institucionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades desarrolladas por el grupo de registro dentro de los procesos de control de legalidad registro e inscripción de pre cooperativas y cooperativas asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, enviar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con la operativa del grupo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Atender al público en general suministrando la información que sea requerida por los usuarios dentro del proceso de registro y demás trámites adelantados por el grupo.
3. Registrar y sellar los libros correspondientes a las cooperativas y pre cooperativas de trabajo asociado señalados por la norma
4. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por la seguridad y conservación de los mismos.
5. Apoyar la implementación de las acciones que apunten a el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sector Solidario.
2. Atención al público.
3. Conocimiento en Digitación.
4. Conocimientos normas gestión de calidad.
5. Manejo sistema gestión documental ESIGNA.
4. Sistema de calidad y ambiental.
5. Programas ambientales institucionales.
6. Proyección y elaboración de documentos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al equipo de trabajo en la realización de labores administrativas propias de la dependencia y de la entidad según lo establecido en las políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, direccionar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área al cual ha sido asignado.
2. Realizar el envío de la correspondencia interna y externa a través de los mecanismos y/o entidades definidas para el efecto por la Entidad.
3. Colaborar en el suministro de información a los usuarios sobre la fecha de recibo, radicación y trámite dado a la correspondencia recibida en el área correspondiente.
4. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Elaborar documentos e informes a solicitud de su jefe inmediato siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
7. Mantener actualizados los sistemas de documentación de la dependencia de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
8. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso con base los lineamientos establecidos.
9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa.
10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados.
11. 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.
12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

2. Conocimiento en digitación
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas de archivo.
5. Manejo de correspondencia interna y externa.
6. Atención al cliente interno y externo
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Sistema de calidad y ambiental.
9. Programas ambientales institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el servicio de transporte al Secretario General y mantener en condiciones adecuadas el vehículo asignado, para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento. 2. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos. 3. Llevar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos. 4. Verificar que el mantenimiento del vehículo se realice de acuerdo con las condiciones pactadas. 5. Custodiar apropiadamente y con la debida seguridad tanto el vehículo como sus accesorios y las herramientas entregadas. 6. Efectuar las reparaciones mecánicas menores que se requieran como efecto de la conducción del vehículo. 7. Informar a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad. 8. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos. 9. 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. 10. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito. 3. Mecánica automotriz. 4. Procedimientos para el reporte de novedades de tránsito. 5. Procedimientos administrativos de servicios generales. 6. Sistema de calidad y ambiental. 7. Programas ambientales institucionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo De servicios Generales
Código:	4064
Grado:	7
No. de cargos:	1
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todas las actividades con el programa de correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, direccionar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 2. Colaborar en el suministro de información a los usuarios sobre la fecha de recibo, radicación y trámite dado a la correspondencia recibida en la entidad. 3. Apoyar las actividades misionales de la Superintendencia. 4. 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. 5. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente. 2. Conocimientos en Sector Solidario 3. Relaciones Interpersonales 4. Sistema de calidad y ambiental. 5. Programas ambientales institucionales. 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (2) años de educación básica secundaria.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

ARTÍCULO 2º- Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades , prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3º- El profesional responsable de la Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo



RESOLUCIÓN NÚMERO 2016410004865 DE 6 de julio de 2016

Página 121 de 121

Resolución “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 4°- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser equivalentes por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5°- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

6 de julio de 2016



MARIANA GUTIÉRREZ DUEÑAS
Superintendente

Proyectó: YOHANNA PAOLA MARQUEZ RODRIGUEZ

Revisó: MAGDA YIBER RAMIREZ RODRIGUEZ –
MAGDA VIVINANA ESPINOSA AGUDELO