



REPUBLICA DE COLOMBIA



**SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**RESOLUCION 2016410004995 DE**

**21 de julio de 2016**

Por la cual se modifica 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 mediante Resolución N° 2016410004865 del 6 de julio de 2016 se modificó y adopto el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que por necesidades del servicio se hace necesario efectuar modificaciones de algunos perfiles en los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria que presentan inconsistencias.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.** Modificar la Resolución No. 2016410004865 del 6 de julio de 2016, mediante la cual se adoptó 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:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1 de 10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



Resolución "Por la cual se modifica 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**

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.
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.



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

- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento 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 relacionada.</p>



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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos	3 de 8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 Organización y Métodos de la Superintendencia para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, objetivos, planes, programas institucionales y normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Hacer seguimiento a las matrices y mapas de riesgo y a la gestión integral de riesgos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	



Resolución “*Por la cual se modifica 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. 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.
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"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**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; 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



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

- 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 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 Auditoria de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, llevando a cabo los procedimientos necesarios para realizar las auditorias 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"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**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; Administración; Economía; Contaduría Pública; 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>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

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

**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.
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**



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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento 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>





Resolución "Por la cual se modifica 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	2 de 6
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**

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 BÁSICOS 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



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

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento 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 (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o Jurisprudencia.</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 SOLIDARIA**

**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 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



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

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

**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>



**RESOLUCIÓN NÚMERO 2016410004995 DE 21 de julio de 2016**

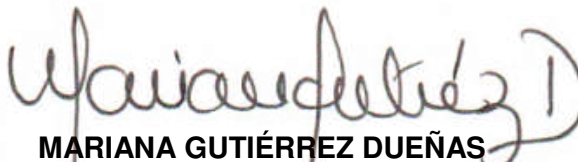
Página 12 de 12

Resolución "*Por la cual se modifica 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-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución N° 2016410004865 del 6 de julio de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los  
21 de julio de 2016



**MARIANA GUTIÉRREZ DUEÑAS**  
SUPERINTENDENTE

Proyectó: YOHANNA PAOLA MARQUEZ RODRIGUEZ  
Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN  
MAGDA VIVIANA ESPINOSA AGUDELO