

REPUBLICA DE COLOMBIA



**SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

**RESOLUCIÓN NUMERO 20094100004575 DE  
(09-07-2009)**

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de la Economía Solidaria

**EL SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA 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

**CONSIDERANDO:**

PRIMERO: Que mediante la Resolución 20084100007675 del 24 octubre de 2006 se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

SEGUNDO: Que la Superintendencia de la Economía Solidaria respeta los perfiles y requisitos de los empleos que eventualmente tienen derecho a la inscripción extraordinaria de carrera administrativa con fundamento en el Acto Legislativo No. 001 de 2008.

TERCERO: Que para adelantar el proceso de selección para proveer los cargos mediante concurso se hizo necesario ajustar los perfiles y funciones de los empleos a proveer.

CUARTO: Que de acuerdo al Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 se ajusta el Manual de Funciones estableciendo las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º. MODIFICAR** el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Generales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a esta Entidad de acuerdo a su organigrama.

**ARTÍCULO 2º. DESPACHO:** Los funcionarios que integran la planta del Despacho de la Superintendencia de la Economía Solidaria tendrán las siguientes funciones:

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nivel Jerárquico:         | Directivo                              |
| Denominación del Empleo:  | Superintendente                        |
| Código:                   | 0030                                   |
| Grado:                    | 25                                     |
| No. De cargos:            | 1                                      |
| Dependencia:              | Despacho                               |
| Cargo del Jefe inmediato: | Ministro de Hacienda y Crédito Público |

## II. 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.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Corresponden al Superintendente de la Economía Solidaria las funciones previstas en el artículo 36 numerales 2º, 3º, 6º, 7º, 8º, 9º, 11º, 13º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º y 23 de la Ley 454 de 1998, y en los artículos segundo numerales 1º, 2º, 7º, 8º y 9º, y tercero numerales 1º, 2º literal a, 3º literal a, y 5º literales a, b, c, d y f del Decreto 186 de 2004, funciones que puede delegar en los funcionarios autorizados y en los términos establecidos por la ley.
2. 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.
3. Celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.
4. Expedir los actos administrativos y los reglamentos y manuales o instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Superintendencia.
5. Presentar el proyecto de presupuesto de la Superintendencia, para la aprobación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Entidad.
7. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Superintendencia y de su personal.
8. Adelantar y fallar en segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la Superintendencia, en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
9. 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.
10. Señalar y adoptar las políticas generales de la Entidad de acuerdo con las establecidas por el Gobierno Nacional.
11. Rendir informes periódicos de carácter general y particulares 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 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 para el mejor desempeño del servicio público.
15. Dirigir la elaboración de los estudios e investigaciones relacionados con las funciones 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. Asegurar que no se presenten situaciones de conflictos de interés entre las personas sometidas a su control y vigilancia así como de éstas 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 en 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.
23. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad o del Sector.
24. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos; y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del Sector.
25. Realizar los actos de registro e inscripción previstos en el Decreto 4588 de 2006.
26. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
27. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Gestión Pública y el Sistema de Control Interno, los cuales deben ser adecuados a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
28. Cumplir con la rendición anual de inventarios del área a cargo.
29. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
30. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
31. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
32. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
33. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad, según la Ley 872 de 2003 y el Decreto 4110 de 2004.
2. Los informes solicitados por el Sector o el Gobierno Nacional son presentados oportunamente.
3. Los recursos necesarios para el funcionamiento de la Entidad, se recaudan de acuerdo con parámetros establecidos respecto de las organizaciones solidarias.
4. Los planes, programas y proyectos; y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del Sector se cumplen adecuadamente.

5. La confianza del público interno y externo responden a la aplicación de normas de conducta, mecanismos e instrumentos adoptados dentro de la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas del Sector Solidario.
2. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y CNSC.
3. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004

#### VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de decisiones
4. Dirección y desarrollo personal
5. Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en derecho, economía, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o contaduría pública  | Setenta y dos (72) de experiencia profesional relacionada         |
| Y título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con aspectos jurídicos o financieros relacionados con el cargo             |   |
| o  |   |
| Título profesional en derecho, economía, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o contaduría pública. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### I. IDENTIFICACION

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Nivel Jerárquico:         | Asesor          |
| Denominación del Empleo:  | Asesor          |
| Código:                   | 1020            |
| Grado:                    | 11              |
| No. De cargos             | 1               |
| Dependencia:              | Despacho        |
| Cargo del Jefe inmediato: | Superintendente |

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Superintendencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con el logro de la misión, la visión y objetivos de la misma, con eficacia, eficiencia y efectividad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Superintendente en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Despacho.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Superintendencia.
4. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, que el Superintendente indique.
5. Apoyar a las áreas misionales de la Superintendencia en el cumplimiento de sus funciones, cuando el Superintendente así lo determine.
6. Asistir al Superintendente en la atención de asuntos que éste señale.
7. Preparar los informes, estudios y demás documentos requeridos por el Despacho del Superintendente.
8. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
11. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
12. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los aportes para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo, se presentan con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
2. Los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le son confiados por la administración, se realizan con eficacia y eficiencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas del Sector Solidario.
2. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y la CNSC.
3. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Experticia Profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, contaduría pública.   | Treinta y seis (36) de experiencia profesional relacionada. |
| Y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con aspectos jurídicos o financieros relacionados con el cargo. |   |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional               |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado |
| Código:                   | 2028                      |
| Grado:                    | 17                        |
| No. De cargos:            | 1                         |
| Dependencia:              | Despacho                  |
| Cargo del Jefe inmediato: | Superintendente           |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 (cliente externo) y los funcionarios de la Entidad (cliente interno)

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar el manejo de la controversia pública cuando se suscite o sea provocada por la propia Entidad.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
5. Promover y apoyar las actividades que individualmente o en conjunto realice la Entidad para fortalecer el Sector.
6. Desarrollar acciones para promover una positiva imagen de la Institución ante la opinión pública y los medios de comunicación.
7. Hacer el seguimiento respectivo a las actividades incluidas en el plan estratégico de la Superintendencia donde el grupo de comunicaciones tenga responsabilidad directa y actúe como área de apoyo.
8. 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).

9. Coordinar y ejecutar el desarrollo de campañas de sensibilización para el mejoramiento de la comunicación interna.
10. Diseñar, difundir y monitorear la aplicación de los manuales y guías internas sobre el correcto uso de la identidad visual de la Entidad.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Desarrollar y aplicar mecanismos para el seguimiento, medición y mejora de las acciones y actividades del área.
15. Atender y resolver las consultas formuladas por otras dependencias y por el público en general, relacionadas con las funciones del área.
16. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
18. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
19. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
20. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los documentos e informaciones que se suministran se elaboran, coordinan y entregan de acuerdo con el plan estratégico para la difusión de información diseñada por el área.
2. Las guías e instructivos elaborados son presentados acorde con los procedimientos y objetivos de la Superintendencia.
3. Los productos de comunicación interna y externa diseñados y elaborados para la difusión de información reflejan la cultura organizacional de la Entidad y su imagen corporativa.
4. La formulación de estrategias de comunicación que apoyan los planes y proyectos de las demás áreas de la Entidad, se ajustan al proyecto misional de la Superintendencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos medio de las normas del Sector Solidario.
2. Conocimiento avanzado sobre las políticas y disposiciones de divulgación de la información pública: Agenda de Conectividad y Gobierno en Línea.

3. Conocimientos avanzados sobre las teorías de comunicación social y organizacional, legislación periodística y redacción.
4. Conocimiento medio sobre la norma GP 1000:2004
5. Conocimiento medio alto de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Conocimientos medio de la estructura general de las circulares básicas jurídica y contable-financiera de la Superintendencia.
7. Normatividad interna de la Superintendencia.
8. Conocimiento avanzado de redacción de textos periodísticos, manejo y producción de medios masivos de comunicación físicos y electrónicos.
9. Conocimiento avanzado en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en comunicación social, periodismo y título en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Asistencial          |
| Denominación del Empleo:  | Secretaria Ejecutiva |
| Código:                   | 4210                 |
| Grado:                    | 22                   |
| No. De cargos             | 1                    |
| Dependencia:              | Despacho             |
| Cargo del Jefe inmediato: | Superintendente      |

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia y apoyo en la realización de las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de las funciones asignadas al Despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la remisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino archivo central de la Entidad.
2. Atender a las personas que lleguen al Despacho, determinar la necesidad y prioridad de las entrevistas y programar las citas correspondientes de acuerdo con las indicaciones y compromisos de su jefe inmediato.
3. Redactar cartas, memorandos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato.
4. Recibir, registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la reserva correspondiente.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato.
7. Realizar el fotocopiado de los documentos que se requieran para el Despacho.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
9. Rendir informes periódicos al jefe inmediato, sobre las labores desarrolladas.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
11. Diligenciar las planillas para correspondencia externa.
12. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
15. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
16. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados en forma segura y oportuna.
2. Los registros de la correspondencia que se maneja en dicha dependencia son exactos y se encuentran actualizados.
3. Los usuarios internos y externos reciben información en forma oportuna.
4. Las funciones de oficina facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades de dicha dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004
2. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

3. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

5. Orientación a resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano
7. Transparencia
8. Compromiso con la organización

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Asistencial        |
| Denominación del Empleo:  | Conductor Mecánico |
| Código:                   | 4103               |
| Grado:                    | 13                 |
| No. De cargos:            | 1                  |
| Dependencia:              | Despacho           |
| Cargo del Jefe inmediato: | Superintendente    |

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la dependencia.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado y desplazar al Superintendente al lugar que se le indique.
2. Estar atento a los requerimientos y servicios que solicite el superior inmediato.
3. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o que sean dictadas.
4. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo asignado para su normal funcionamiento.
5. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo asignado.
6. Realizar reparaciones simples al vehículo y responder por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas a su vehículo.
7. Verificar que los materiales adquiridos para la prestación del servicio de mecánica automotriz, sean los apropiados y correspondan a las características requeridas.
8. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo.

9. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo y colaborar con las gestiones que sean necesarias.
10. Estar en los lugares y horas indicados para el cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Realizar funciones de mensajería, archivo, recepción u otras labores auxiliares de oficina cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
13. Colaborar en las labores empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
15. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
16. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
17. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La operación de vehículos, equipos y elementos de trabajo que se le asignan, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. El informe sobre las anomalías presentadas en la operación de vehículos, equipos y demás elementos de trabajo, se presenta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Los mantenimientos y las reparaciones del vehículo requeridas se realizan oportunamente, de acuerdo a las necesidades reales del vehículo.
4. Los elementos necesarios para la operación del vehículo asignado, se provisionan previamente de acuerdo con las normas viales vigentes.
5. La presentación de informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos, las normas vigentes y las instrucciones recibidas.
6. Las diligencias solicitadas por su superior inmediato son realizadas acorde a las instrucciones recibidas y con la oportunidad requerida.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de las normas de tránsito vigentes.
2. Conducción de vehículos categoría cuatro (4).
3. Conocimientos de conducción y mecánica avanzada.
4. Conocimiento de la ciudad de Bogotá y sus alrededores.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia |
|--|-------------|
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | Ninguna     |

**ARTÍCULO 3º. OFICINA ASESORA JURIDICA:** Los funcionarios que integran la planta global de la Entidad distribuidos en la Oficina Asesora Jurídica tendrán las siguientes funciones:

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Directivo                     |
| Denominación del cargo:   | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Código:                   | 1045                          |
| Grado:                    | 13                            |
| No. De cargos:            | 1                             |
| Dependencia:              | Despacho                      |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Superintendente               |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y responder al Superintendente 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-Supersolidaria.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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 ésta 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 ésta 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, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos jurídicos de interés para la entidad.

6. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Superintendencia, y asegurar su actualización y difusión.
7. Realizar los actos de registro e inscripción de las entidades de la economía solidaria a que se refiere la ley 454 de 1998.
8. Tramitar los recursos interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa que no corresponda resolver a los superintendentes delegados.
9. Desarrollar acciones que faciliten a las entidades sometidas a su supervisión el conocimiento sobre su régimen jurídico.
10. Establecer los criterios jurídicos para el debido ejercicio y unificación de la facultad de regulación y coordinar esta función con los superintendentes delegados.
11. 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.
12. Cumplir con la rendición anual de inventarios del área a cargo.
13. Administrar y mantener actualizado las herramientas tecnológicas a su cargo.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
15. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
16. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
17. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los trámites de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Superintendencia se están atendiendo en forma oportuna, con eficacia y eficiencia.
2. La elaboración, estudio y conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la Entidad y en general sobre los demás asuntos jurídicos de interés para la misma, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales
3. Las consultas y derechos de petición se resuelven en forma eficaz y eficiente
4. Las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Superintendencia, se recopilan, actualizan y difunden con criterios de eficacia y eficiencia
5. Los actos de registro e inscripción de las entidades de la economía solidaria a que se refiere la Ley 454 de 1998, siguen los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
6. La celebración y ejecución de contratos con formalidades plenas y los convenios que la Superintendencia suscribe se realizan con eficacia y eficiencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos avanzados de normatividad de la Economía Solidaria.
2. Conocimientos avanzados de derecho administrativo, derecho público y derecho contractual.
3. Conocimientos avanzados de contratación estatal.

4. Conocimientos avanzados de la Circular Básica Jurídica.
5. Normatividad interna de la Superintendencia.
6. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.
7. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de decisiones
4. Dirección y desarrollo personal
5. Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional derecho.<br>Y título de postgrado en áreas jurídicas relacionadas con el cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

#### **I. IDENTIFICACION**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 17                                  |
| No. de cargos:            | 3                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender lo relacionado con la contratación con sujeción a la normatividad contractual, aplicando todos los principios de contratación estatal; administrar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia; y, participar en el asesoramiento al Superintendente 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- Supersolidaria.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas propias del derecho dentro del campo de la contratación administrativa.
2. Responder porque en la realización de convenios y contratos de la entidad, se cumplan las normas que regulan la materia.
3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los términos de referencias.

4. Preparar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las licitaciones públicas tendientes a la adquisición de bienes o servicios de la entidad y presentar las sugerencias y recomendaciones escritas del caso.
5. Verificar que se cumplan los trámites legales posteriores a la suscripción de los convenios y contratos, así como los previos a la iniciación de la ejecución de los mismos.
6. Preparar y remitir todos los informes que en materia de contratación de conformidad con la ley deban presentarse a otras entidades o internamente mediante el uso de los aplicativos destinados para el efecto.
7. Conceptuar y absolver las consultas que se deriven de la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
8. Verificar que en todos los contratos se designe interventor o supervisor de los mismos, orientando aquellos sobre las responsabilidades que el cargo implica.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas relacionados con los temas que tenga interés la Entidad.
10. Defender los intereses de la Superintendencia en los procesos contenciosos en que haya sido designado como apoderado.
11. Evaluar la procedencia o no de recurso contra el auto admisorio de la demanda y proyectarlo, si es del caso.
12. Proyectar las contestaciones de demanda, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe del área, con los requisitos de fondo y forma establecidos, y presentarlas en tiempo.
13. Analizar los procesos encomendados, estudiar la legislación, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la materia y presentar propuestas de defensa judicial.
14. Recopilar la totalidad de los antecedentes administrativos que deban ser remitidos a la respectiva corporación judicial.
15. Evaluar la procedencia de las distintas formas de intervención procesal, tales como, llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, demandas de reconvencción, etc.
16. Vigilar y responder por el movimiento de cada uno de los procesos a cargo, en orden a estudiar la actuación que debe seguir y emprenderla en forma oportuna, dentro de los términos de ley.
17. Asistir a las audiencias y diligencias señaladas en los procesos en que actúe como apoderado judicial o las que le asigne el jefe inmediato.
18. Verificar y recaudar la totalidad de las pruebas decretadas y aportarlas al expediente.
19. Interponer los recursos que correspondan en contra de las providencias que afecten los intereses de la Superintendencia.
20. Vigilar los procesos judiciales asignados en las distintas cortes, tribunales y juzgados del país. El vencimiento de un término judicial será responsabilidad del apoderado del proceso.
21. Allegar al expediente copia auténtica de todos los documentos que acrediten los gastos en que se haya incurrido y que puedan incluirse en la liquidación de costas.
22. Presentar los informes requeridos por el jefe del área, o por otras entidades.
23. Proyectar toda la correspondencia relacionada con los procesos asignados (memorandos, oficios, informes, etc.).
24. Actuar como supervisor e interventor en contratos de representación judicial y/o de

vigilancia judicial.

25. Administrar, con cuidado, seguridad y confidencialidad, los expedientes conformados en cada uno de los procesos a su cargo, asegurando que el archivo de los mismos se haga en la forma prevista para tal fin en las normas pertinentes.
26. Dar respuesta a las demandas, recursos, revocatoria directa, tutelas relacionadas con los asuntos en que tenga interés la Entidad.
27. Administrar y mantener actualizado las herramientas tecnológicas a su cargo.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
29. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
30. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
31. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los planes, programas y proyectos presentados en relación con dicha dependencia están acordes con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
2. La distribución y organización de dicha dependencia asegura el funcionamiento eficaz y eficiente de la misma.
3. Los trámites de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Superintendencia se están atendiendo en forma oportuna, con eficacia y eficiencia.
4. La elaboración, estudio y conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la entidad y en general sobre los demás asuntos jurídicos de interés para la misma, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales.
5. Las consultas y derechos de petición se resuelven en forma eficaz y eficiente.
6. Las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Superintendencia, se recopilan, actualizan y difunden con criterios de eficacia y eficiencia.
7. Los actos de registro e inscripción de las entidades de la economía solidaria a que se refiere la Ley 454 de 1998, siguen los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
8. La celebración y ejecución de contratos con formalidades plenas y los convenios que la Superintendencia suscribe se realizan con eficacia y eficiencia.
9. El trámite de los procesos judiciales en que es parte o tiene interés la Superintendencia, es atendido y controlado con eficiencia y eficacia en todas las actuaciones que se surten ante la jurisdicción contenciosa y ordinaria, tales como Intervención en actuaciones procesales (dictámenes periciales, incidentes de nulidad, conflictos de competencia y llamamientos en garantía), la práctica de diligencias judiciales para absolver o controvertir la práctica de pruebas en interrogatorios y testimonios en general.
10. El trámite de los procesos judiciales en que es parte o tiene interés la Superintendencia, es atendido con la información obtenida por el área a través de las revisiones periódicas de los mismos destinadas a verificar el curso del proceso, formulando y presentando oportunamente y dentro de los términos de ley la actuación que se requiera para la defensa de los intereses de la Superintendencia.

11. Las demandas presentadas contra la Superintendencia ante las jurisdicciones contencioso administrativa y ordinaria, son contestadas proponiendo las excepciones pertinentes y solicitando la práctica de las pruebas conducentes para desvirtuar los cargos imputados.
12. Las demandas presentadas contra la Superintendencia ante las jurisdicciones contencioso administrativa y ordinaria, son contestadas teniendo en cuenta la posición institucional y los intereses de la entidad.
13. La entidad es representada en las acciones constitucionales en que sea parte o tenga interés, mediante la contestación de demandas, la preparación, suscripción e interposición de los recursos ordinarios y extraordinarios, y demás intervenciones que se haga necesario emprender durante el desarrollo del proceso para la defensa de los intereses de la Superintendencia.
14. La revisión y compilación de los antecedentes de los actos administrativos impugnados se realiza mediante la conformación del expediente respectivo y su remisión a la autoridad competente, cuando dichos antecedentes sean requeridos como pruebas documentales.
15. Los expedientes conformados en cada una de las demandas e intervenciones realizadas por la Superintendencia, son administrados mediante el manejo eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles y conforme a las técnicas señaladas por la normatividad en materia de archivo.
16. La supervisión de contratos celebrados por la entidad cuyo objeto es la representación judicial ó la vigilancia judicial ante los despachos judiciales a nivel nacional, de los procesos en los que la entidad es parte, se realiza teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas que rigen la materia.
17. Las investigaciones y estudios especiales que se adelantan con el fin de proveer una óptima defensa de los intereses de esta Entidad, son adelantados en coordinación con las áreas técnicas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento avanzado en:

1. Derecho Constitucional.
2. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia contractual
3. Derecho Contencioso Administrativo.
4. Derecho Civil.
5. Derecho Comercial.
6. Normatividad del Sector Solidario.
7. Circulares básicas jurídica y contable.
8. Conocimientos sobre la norma GP 1000:2004.
9. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo

2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en derecho.<br>Y título en la modalidad de especialización en derecho administrativo, comercial, financiero o procesal civil | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 11                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el asesoramiento al Superintendente 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- Supersolidaria.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar según el artículo 33 del C.C.A. los asuntos que no son de competencia de la Entidad.
2. Mantener actualizada la base de datos del registro de las cooperativas de educación.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas relacionados con los temas que tenga interés la Entidad.
4. Administrar y mantener actualizado las herramientas tecnológicas a su cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
7. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
8. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los traslados según artículo 33 del C.C.A. se realizan en el término establecido en la normatividad.

2. La base de datos del registro de las cooperativas de educación se mantiene actualizada.
3. Los tramites a los derechos de petición, tutelas y consultas se realizan dentro de los términos establecidos en la norma.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del Sector Solidario.
2. Conocimiento medio en derecho contractual y administrativo.
3. Procedimiento administrativo.
4. Circulares básicas jurídica y contable.
5. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.
10. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios                       | Experiencia  |
|--------------------------------|--|
| Título profesional en derecho. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 09                                  |
| No. De cargos             | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el asesoramiento al Superintendente 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- Supersolidaria.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas propias del derecho dentro del campo de la contratación administrativa.
2. Responder porque en la realización de convenios y contratos de la entidad, se cumplan las normas que regulan la materia.
3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los términos de referencias.
4. Preparar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las licitaciones públicas tendientes a la adquisición de bienes o servicios de la entidad y presentar las sugerencias y recomendaciones escritas del caso.
5. Verificar que se cumplan los trámites legales posteriores a la suscripción de los convenios y contratos, así como los previos a la iniciación de la ejecución de los mismos.
6. Preparar y remitir todos los informes que en materia de contratación de conformidad con la ley deban presentarse a otras entidades o internamente mediante el uso de los aplicativos destinados para el efecto.
7. Conceptuar y absolver las consultas que se deriven de la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
8. Direccionar según el artículo 33 del C.C.A. los asuntos que no son de competencia de la Entidad.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas relacionados con los temas que tenga interés la Entidad.
10. Administrar y mantener actualizado las herramientas tecnológicas a su cargo.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
13. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los traslados según artículo 33 del C.C.A. se realizan en el término establecido en la normatividad.
2. Los tramites a los derechos de petición, tutelas y consultas se realizan dentro de los términos establecidos en la norma.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en normatividad del Sector Solidario.
2. Conocimientos básicos en derecho contractual y administrativo
3. Conocimiento básico en procedimiento administrativo.

4. Conocimiento básico en las circulares básicas jurídica y contable
5. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.
6. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios                       | Experiencia   |
|--------------------------------|---|
| Título profesional en derecho. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ARTÍCULO 4º. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS:** Los funcionarios que integran la planta global de la Entidad distribuidos en la Oficina Asesora de Planeación tendrán las siguientes funciones:

#### **I. IDENTIFICACION**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Investigar, analizar, evaluar y desarrollar los planes de tecnología de la Entidad, con el objetivo de apoyar las diferentes áreas de la misma.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:   | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:   | 2028                                |
| Grado:  | 17                                  |
| No. de cargos:  | 1                                   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato:   | Quien ejerza la supervisión directa |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar investigaciones para la adquisición de soluciones informáticas adelantadas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.</li> <li>2. Administrar y optimizar el funcionamiento de la red de la Entidad.</li> </ol> |                                     |

3. Estructurar la capacitación de los funcionarios sobre instrucciones y medidas preventivas acerca de la seguridad de la información.
4. Coordinar las acciones relacionadas con el soporte, funcionamiento y seguridad de equipos e información.
5. Analizar las nuevas tecnologías que pueden ser implementadas en la Superintendencia y que se encuentran alineadas con el plan estratégico de la Entidad.
6. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma computacional, que garanticen el desarrollo tecnológico de la Entidad, de acuerdo con las tendencias y estándares reconocidos internacionalmente.
7. Apoyar la implementación de metodologías y estándares de sistemas de información.
8. Diseñar, actualizar e implementar el sistema de información requerido y sus correspondientes aplicaciones y reportes.
9. Brindar apoyo y asesoría a las demás áreas para la implementación de sus respectivas aplicaciones.
10. Recibir, consolidar y administrar los datos enviados por las entidades del Estado y solidarias para generar estadísticas sectoriales.
11. Administrar los recursos computacionales que le sean asignados.
12. Programar y realizar auditorias internas a la plataforma tecnológica de la Entidad.
13. Diseñar e implementar los mecanismos de acceso y seguridad de la información de la Entidad.
14. Garantizar el adecuado y racional funcionamiento de las comunicaciones de datos.
15. Mantener la actualización tecnológica en los recursos informáticos de la Entidad.
16. Brindar soporte técnico a los usuarios tanto en hardware como en software.
17. Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento del hardware, software y redes de comunicación de la Entidad.
18. Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
19. Implantar y sostener las herramientas necesarias para la conservación y guarda de la información virtual de la Entidad.
20. Administrar y mantener actualizadas las herramientas tecnológicas a su cargo.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
22. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
23. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
24. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los planes tecnológicos son alineados con las estrategias de la entidad y cumplen con los estándares vigentes.
2. Las metodologías para la elaboración de los diferentes proyectos tecnológicos están de acuerdo con los lineamientos impartidos.

3. Las normas de seguridad y confidencialidad establecidas protegen los recursos informáticos de la Superintendencia y la información se procesa en forma automatizada.
4. Fomenta la utilización de nuevas metodologías informáticas y optimiza la utilización de recursos sobre éstas.
5. Garantiza que las diferentes bases de datos operen correctamente.
6. Brindar datos confiables y oportunos de las estadísticas sectoriales.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad interna de la Superintendencia.
2. Conocimientos sobre la norma GP 1000:2004
3. Conocimientos avanzados Microsoft Exchange.
4. Conocimientos avanzados en Oracle.
5. Conocimientos avanzados en Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
6. Conocimientos avanzados en mantenimiento de redes y servidores.
7. Conocimientos avanzados en el manejo electrónico de datos.
8. Conocimientos avanzados en Sistema operacional Windows Server.
9. Conocimientos avanzados en ISA Server.
10. Conocimientos avanzados en TSM (Tivoli Storage Management).
11. Conocimientos avanzados en Sistemas de Gestión Documental.
12. Conocimientos avanzados en auditoria de sistemas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e Innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería industrial                         | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. |   |

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos             | 2                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de la Superintendencia para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos, de desarrollo administrativo sectorial e institucional, operativo y de calidad.
2. Analizar, hacer seguimiento y evaluar los diferentes proyectos que se realicen en las dependencias de la entidad, verificando la aplicabilidad y calidad de los mismos.
3. Implementar las estrategias de organización y métodos en la entidad.
4. Hacer seguimiento a los procesos de información existentes, recomendando la simplificación de trámites de la entidad.
5. Elaborar los informes pertinentes del área con destino al Ministerio de Hacienda y al DAFP, DNP y demás entidades que lo requieran.
6. 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.
7. Implementar las políticas relacionadas con el mejoramiento de tiempos y movimientos en los procesos que se realizan en las diferentes dependencias.
8. Coordinar la información relacionada con la racionalización de los trámites de la Entidad, y mantener actualizados los trámites en el portal del estado colombiano.
9. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la formulación y seguimiento del mapa de riesgo y acciones de contingencias de acuerdo a lo requerido por el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Coordinar los informes pertinentes del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Superintendencia.
12. Mantener (registrar y actualizar) la información requerida por el Banco de Proyectos de Inversión (BPIN), que garantice la formulación y seguimiento de proyectos de inversión en ejecución, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las políticas establecidas por los organismos de planeación.
13. Coordinar el diseño de indicadores de gestión y evaluar su resultado.

14. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
16. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
17. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
18. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los planes de desarrollo a corto y mediano plazo, están alineados con las estrategias de la Entidad.
2. Los informes de gestión y seguimiento se rinden conforme a las normas establecidas y a las metodologías establecidas por los organismos de control.
3. Los trámites de la Entidad se encuentran actualizados, según las metodologías establecidas.
4. El mapa de riesgos de la Entidad se ajusta a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. La asesoría que se brinda a las dependencias de la Entidad en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo dentro del Sistema de Gestión de Calidad, optimizan la gestión institucional.
6. La operación del banco de proyectos de inversión se realiza de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
7. Los informes de gestión y seguimiento se reportan conforme a las normas establecidas y a las metodologías establecidas las entidades del Estado y organismos de control.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad interna de la Superintendencia.
2. Conocimientos avanzados sobre la norma GP 1000:2004.
3. Conocimientos avanzados en auditorías internas de calidad.
4. Conocimiento medio en planeación estratégica.
5. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
6. Conocimiento de las metodologías existentes para la formulación, presentación y evaluación de proyectos al Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
7. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
8. Conocimientos avanzados en los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión – BPIN, SPI, y demás aplicativos desarrollados por el DNP para la gestión de proyectos.
9. Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, especialmente el módulo de programación de presupuesto.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.

3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e Innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en ingeniería industrial, economía o administración de empresas.          | Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. |   |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 11                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, gestionar, controlar y sostener el Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Actualizar de manera permanente la herramienta para la sostenibilidad del Sistema de Gestión Calidad.
3. Elaborar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Superintendencia.
4. Garantizar el mejoramiento, actualización y documentación de los procesos de la Superintendencia.
5. Apoyar el diseño de indicadores de gestión y evaluar su resultado.
6. Asesorar y mantener actualizados los diferentes formatos que se manejan en la entidad y controlar su racionalización permanente.
7. Desarrollar metodologías que conduzcan al eficiente desarrollo de los procedimientos de la entidad, racionalizando los recursos utilizados en el cumplimiento de las actividades y tareas.

8. Evaluar las fallas presentadas en los controles de los procedimientos, en el flujo de la información y documentos respectivos, recomendando las mejoras necesarias.
9. Consolidar la información relacionada con la racionalización de los trámites de la Entidad, y mantener actualizados los trámites en el portal del estado colombiano.
10. Elaborar los informes pertinentes del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
14. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
15. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. El Sistema de Gestión de Calidad cumple los requisitos exigidos en la norma NTC-ISO 9001:2000 y GP 1000:2004.
2. La asesoría que se brinda a las dependencias de la Entidad en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo dentro del Sistema de Gestión de Calidad, optimizan la gestión institucional.
3. Los trámites de la entidad se encuentran actualizados, según las metodologías establecidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad interna de la Superintendencia.
2. Conocimiento medio sobre la norma GP 1000:2004
3. Conocimiento avanzado en el manejo de la herramienta informática ISOLUCION.
4. Conocimiento avanzado en auditorías internas de calidad.
5. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e Innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en ingeniería, economía o administración de empresas. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 11                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y desarrollar los planes de tecnología de la entidad con el objetivo de apoyar las diferentes áreas de la Superintendencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las nuevas tecnologías en la Superintendencia y que se encuentran alineadas con el plan estratégico de la entidad.
2. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma computacional, que garanticen el desarrollo tecnológico de la entidad, de acuerdo con las tendencias y estándares establecidos.
3. Implementación de proyectos tecnológicos basados en metodologías y estándares establecidos.
4. Implementar el sistema de información requerido y sus correspondientes aplicaciones y reportes.
5. Garantizar el óptimo y eficiente funcionamiento de las aplicaciones del sistema de información.
6. Brindar apoyo y asesoría a las demás áreas para la implementación de sus respectivas aplicaciones.
7. Administrar los recursos computacionales que le sean asignados.
8. Participar en las auditorías internas a la plataforma tecnológica de la Entidad.
9. Mantener la seguridad y funcionamiento adecuado de la red informática de la Entidad.
10. Implementar los mecanismos de acceso y seguridad de la información de la Entidad.
11. Mantener el adecuado y racional funcionamiento de las comunicaciones de datos.
12. Dar soporte técnico en hardware y software.
13. Garantizar la disponibilidad de los equipos de cómputo y redes de comunicación.
14. Programar el backup de la información de las aplicaciones existentes en la Entidad.
15. Administrar y mantener actualizadas las aplicaciones tecnológicas de la Entidad.

16. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
17. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
18. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
19. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los planes tecnológicos son alineados con las estrategias de la Entidad y cumplen con los estándares acogidos por ésta.
2. Las metodologías para la elaboración de los diferentes proyectos tecnológicos están de acuerdo con los lineamientos impartidos.
3. Las normas de seguridad y confidencialidad establecidas protegen los recursos informáticos de la Superintendencia y la información se procesa en forma automatizada.
4. Fomenta la utilización de nuevas metodologías informáticas y optimiza la utilización de recursos sobre éstas.
5. Garantiza que las diferentes bases de datos operen correctamente.
6. Las aplicaciones tecnológicas de la Entidad funcionan adecuadamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad interna de la Superintendencia.
2. Conocimiento sobre la norma GP 1000:2004
3. Conocimiento medio de Microsoft Exchange.
4. Conocimiento básico en Oracle.
5. Conocimiento avanzado en Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
6. Conocimiento medio en mantenimiento de redes y servidores.
7. Conocimiento en el manejo electrónico de datos.
8. Conocimiento medio en Sistema Operacional Windows Server.
9. Conocimiento medio en ISA Server.
10. Conocimiento medio en TSM (Tivoli Storage Management).
11. Conocimientos en Sistemas de Gestión Documental.
12. Conocimientos en auditoria de sistemas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e Innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios                                      | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en ingeniería de sistemas. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código:                   | 3124                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes de tecnología de la Entidad con el objetivo de apoyar las diferentes áreas de la Superintendencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener disponibles los equipos de cómputo y redes de comunicación.
2. Apoyar a las demás áreas para la implementación de sus respectivas aplicaciones.
3. Implementar las actualizaciones tecnológicas en los recursos informáticos de la entidad.
4. Hacer seguimiento de la programación del mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
5. Llevar el registro de las acciones relacionadas con el soporte, funcionamiento y seguridad de equipos e información.
6. Administrar los recursos computacionales que le sean asignados.
7. Participar en las auditorias internas a la plataforma tecnológica de la Entidad.
8. Dar soporte técnico a los usuarios en hardware y software.
9. Administrar los equipos audiovisuales y computacionales de la Entidad y atender los requerimientos que de los mismos realicen las diferentes dependencias.
10. Mantener actualizado el backup de la información de las aplicaciones existentes en la Entidad.
11. Administrar y mantener actualizadas las herramientas tecnológicas a su cargo.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.

13. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
14. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
15. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Garantiza que el funcionamiento del hardware de la Entidad operen correctamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad interna de la Superintendencia.
2. Conocimiento sobre la norma GP 1000:2004
3. Conocimiento básico en Microsoft Exchange.
4. Conocimiento en Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
5. Conocimiento básico en mantenimiento de equipos.
6. Conocimiento básico en el manejo de redes y servidores.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia técnica.
3. Trabajo en equipo.
4. Creatividad e Innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia  |
|--|--|
| Título de formación tecnológica en sistemas.                                 | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral  |
| o  |  |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en ingeniería de sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

**ARTÍCULO 6º. OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Los funcionarios que integran la planta global de la Entidad distribuidos en la Oficina de Control Interno, tendrán las siguientes funciones:

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Directivo                    |
| Denominación del Empleo:  | Jefe Oficina Control Interno |
| Código:                   | 0137                         |
| Grado:                    | 17                           |
| No. de cargos:            | 1                            |
| Dependencia:              | Oficina de Control Interno   |
| Cargo del Jefe inmediato: | Superintendente              |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Alta Dirección con la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, en la gestión de riesgos y fomento de la cultura del autocontrol, con el propósito de asegurar la calidad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la cultura del autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.
2. Asesorar, acompañar y verificar que las áreas identifiquen, valoren, manejen y hagan seguimiento a los niveles de riesgo a los cuales está expuesta la Superintendencia.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo, informando sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos necesarios.
4. Evaluar y verificar el cumplimiento al interior de la entidad sobre las metodologías, políticas y manuales de supervisión y recomendar los correctivos necesarios cuando a ello haya lugar.
5. Monitorear la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno en la Entidad.
6. Planear, dirigir y organizar el plan anual de actividades de la oficina y garantizar su cumplimiento.
7. Cumplir con la rendición anual de inventarios del área a cargo.
8. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión institucional y rendir los informes a las instancias correspondientes.
9. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
10. 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.
11. Acompañar a las dependencias en la ejecución y evaluación del plan operativo anual.
12. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la Entidad.
14. Controlar 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.

15. 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.
16. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
18. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
19. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
20. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La Alta Dirección es acompañada en la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno y en el seguimiento y en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las entidades estatales - MECI.
2. La Alta Dirección es acompañada en la valoración y gestión de riesgos y en el fomento de la cultura de autocontrol.
3. Las evaluaciones son desarrolladas y presentadas conforme a los lineamientos normativos, procedimiento interno de auditoría basado en riesgos y estándares internacionales.
4. El acompañamiento y seguimiento en la gestión de riesgos de la Entidad se enmarca dentro de un esquema por procesos, atendiendo a los requerimientos de un Sistema de Calidad de la Gestión Pública.
5. Los informes que deba presentar al Superintendente son coordinados, consolidados y preparados de acuerdo con el plan de acción de la oficina y solicitudes puntuales por parte de éste.
6. El diseño de planes, herramientas e indicadores son presentados conforme a los procedimientos y normas establecidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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 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. Auditoría de sistemas ISO 17999
11. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y desarrollo del personal.
5. Conocimiento del entorno.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o contaduría pública. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada |
| Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.   |   |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y aplicado dentro de la Entidad

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno en los asuntos relacionados con la evaluación legal y financiera del control interno de la Entidad.
2. Proponer y formular procedimientos y sistemas de trabajo atinentes a las funciones de la oficina, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las actividades de todas las áreas de la Superintendencia, a través de las visitas de evaluación programadas por la dependencia.

4. Elaborar los informes resultantes de las visitas de evaluación de control interno y presentarlos a consideración del jefe de la oficina.
5. Diligenciar los papeles de trabajo necesarios para fundamentar las observaciones y recomendaciones que se formulen en los respectivos informes de evolución y seguimiento.
6. Efectuar estudios relacionados con las solicitudes de auditoría formuladas por las dependencias a la Oficina de Control Interno y presentarlos a consideración de la oficina.
7. Informar de forma permanente al jefe de la oficina acerca del sistema de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Diseñar, en coordinación con el jefe de la oficina, los programas de evaluación y seguimiento del control interno de la Entidad.
9. Conservar la confidencialidad sobre toda la información obtenida.
10. Acompañar y asesorar la gestión de riesgos de la entidad y realizar su seguimiento.
11. Participar en la implementación y sostenimiento del MECI y evaluar el Sistema de Control Interno.
12. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
15. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
16. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La evaluación y monitoreo del control interno legal y financiero es realizada conforme a los procedimientos establecidos y en concordancia con las normas existentes.
2. El acompañamiento y asesoría al mapa de riesgos de la entidad se enmarca dentro de un esquema por procesos, los que a su vez atienden a los requerimientos de un sistema de calidad de la gestión pública.
3. La implementación del MECI y la evaluación del sistema de control interno se realiza en concordancia con lo establecido en el plan estratégico de la Entidad, el plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno y la normatividad vigente.
4. Los informes se preparan de acuerdo con los lineamientos que indique para el efecto la ley y el jefe de la oficina.
5. Los trabajos de evaluación, asesoría y monitoreo se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas de auditoría interna.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas del Sector Solidario.
2. Estándares técnicos y prácticas nacionales e internacionales en materia de auditoría: ERM, normas de auditoría interna y consejos para la práctica profesional.
3. Estructura organizacional de la Entidad
4. Plan general de contabilidad pública.

5. Guía de la administración del riesgo del DAFP.
6. Ley 87 de 1993 y artículo 24 del Decreto 4327 de 2005, con especial énfasis en lo concerniente al nuevo Modelo Estándar de Control Interno – MECI, establecido por el Decreto 1599 de 2005 y específicamente en lo relativo al control interno contable de que trata la Resolución 048 de 2004 expedida por la Contaduría General de la Nación.
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. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
11. Conocimiento avanzado sobre la norma GP 1000:2004

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en contaduría pública, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o derecho. | Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| Y título de postgrado en la modalidad de título de especialización en áreas relacionadas con el cargo.                                   |   |

**ARTÍCULO 7º. DELEGATURA PARA LA SUPERVISION DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO Y DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA:** Los funcionarios que integran la planta global de la Entidad distribuidos en la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo y Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, tendrán las siguientes funciones:

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel Jerárquico:        | Directivo                |
| Denominación del Empleo: | Superintendente Delegado |
| Código:                  | 0110                     |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Grado:                    | 22  |
| No. de cargos:            | 2   |
| Dependencia:              | Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria. |
| Cargo del Jefe inmediato: | Superintendente   |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE 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 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 Financiera.
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 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 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. Requerir mediante instrucción u orden a las entidades el cumplimiento de las acciones correctivas dispuestas por los funcionarios comisionados frente a las deficiencias encontradas en las visitas.
14. 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.
15. Las funciones previstas en el artículo 3º del Decreto 186 de 2004 que no se le hayan asignado expresamente al Superintendente de la Economía Solidaria.
16. Las demás a cargo de la Superintendencia Financiera, 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.
17. Emitir 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 la Superintendencia considere que alguna institución sometida a su vigilancia ha violado sus estatutos o alguna disposición de obligatoria observancia, o esté manejando sus negocios en forma no autorizada o insegura.
18. Dar traslado a las vigiladas de los informes de visita a las entidades inspeccionadas.
19. Calificar y determinar el grado de complejidad y/o riesgo para establecer competencia conforme a los grados de los supervisores.
20. Adelantar, por delegación del Superintendente, los actos de registro, inscripción y expedición de certificado de existencia y representación legal de las entidades de la economía solidaria a que se refiere la Ley 454 de 1998; y que son de competencia de la Delegatura a su cargo.
21. Cumplir con la rendición anual de inventarios del área a cargo.
22. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
24. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
25. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
26. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. El acuerdo de gestión es cumplido a cabalidad.
2. Los criterios relacionados con las medidas de prevención y/o sanciones administrativas institucionales o personales, garantizan la protección de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que regulan las organizaciones supervisadas.
3. Las directrices y el acompañamiento en la realización de diagnósticos se encuentra acorde con los objetivos del cargo.
4. Las propuestas de ajustes normativos están acordes con las políticas estatales de supervisión.
5. Las órdenes emitidas a las entidades vigiladas son necesarias y oportunas.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado sobre normatividad del sector solidario.
2. Conocimiento avanzado sobre el 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. 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 avanzado en análisis financiero.
8. Conocimiento avanzado en estadística y econometría.
9. Conocimiento y manejo del impacto de las variables macroeconómicas y de los comportamientos sectoriales sobre las empresas vigiladas.
10. Sanas prácticas internacionales de supervisión.
11. Conocimiento en gerencia pública.
12. Conocimiento medio sobre la norma GP 1000:2004.
13. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y desarrollo personal.
5. Conocimiento del entorno.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en economía, finanzas, contaduría pública, administración de empresas o ingeniería industrial. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada       |
| Y título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las profesiones anotadas.                       |   |
| o   |   |
| Título profesional en economía, finanzas,   | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

contaduría pública, administración de empresas o ingeniería industrial.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel Jerárquico:         | Directivo   |
| Denominación del Empleo:  | Intendente  |
| Código:                   | 0138  |
| Grado:                    | 19  |
| No. de cargos:            | 2   |
| Dependencia:              | Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria. |
| Cargo del Jefe inmediato: | Superintendente Delegado  |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte al Superintendente Delegado en el desarrollo financiero y/o jurídico de la supervisión de las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar a los funcionarios de la Delegatura en el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas.
2. Interrogar bajo juramento o en versión libre y con observancia de las formalidades previstas para esta clase de pruebas en el procedimiento judicial, a cualquier persona cuya versión o testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos durante el desarrollo de sus funciones de supervisión.
3. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
4. Coordinar con el Superintendente Delegado la práctica de visitas e investigaciones administrativas que deben realizar a las entidades sometidas a su supervisión.
5. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
6. Establecer la metodología a seguir para realizar las investigaciones administrativas contra las vigiladas.
7. Determinar el plan de trabajo a desarrollar en la práctica de visitas.
8. Dirigir y orientar a los funcionarios responsables de la práctica de visitas e investigaciones administrativas para el cabal cumplimiento de sus funciones.
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. 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.
11. 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.
12. A solicitud del Superintendente apoyará los procesos de toma de posesión para administrar, cuando se requiera elaborar un estudio técnico para la recuperación.

13. Coordinar y revisar el contenido de anteproyectos de actos administrativos relacionados con las funciones del área.
14. Calificar y determinar el grado de complejidad y/o riesgo para establecer competencia conforme a los grados de los supervisores.
15. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
17. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
18. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. El acuerdo de gestión es cumplido a cabalidad.
2. Las directrices y el acompañamiento en la realización de diagnósticos se encuentra acorde con los objetivos del cargo.
3. Las propuestas de ajustes normativos están acordes con las políticas estatales de supervisión.

#### **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, económicas y financieras.
4. Circulares básica jurídica y contable expedidas por la Superintendencia.
5. Metodologías de supervisión adoptadas para los diferentes riesgos.
6. Conocimiento avanzado en análisis financiero.
7. Conocimiento avanzado en estadística.
8. Conocimiento avanzado y análisis de las empresas que conforman el sector solidario vigilado.
9. Conocimientos en gerencia pública
10. Conocimiento básico sobre la norma GP 1000:2004.
11. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Liderazgo.

2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y desarrollo personal.
5. Conocimiento del entorno.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en economía, finanzas, contaduría pública, administración de empresas, derecho o ingeniería industrial y  
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las profesiones anotadas

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 17                                  |
| No. de cargos:            | 3                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como de alta complejidad y/o 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria.
4. Participar en el establecimiento del régimen de reportes socioeconómicos, periódicos u ocasionales que las entidades sometidas a la supervisión de la Entidad deben presentar.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
10. 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.
11. 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.
12. Proyectar actos administrativos sancionatorios.
13. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
14. 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.
15. 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.
16. Disponer las acciones necesarias para obtener el pago oportuno de las contribuciones a cargo de las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia.
17. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
18. Tramitar las consultas financiera o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
19. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
20. Proyectar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
21. 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.
22. Instruir a 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.
23. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
24. Ejercer las funciones de control sobre las organizaciones en lo relacionado con los institutos de salvamento y toma de posesión para administrar o liquidar.
25. Ejercer la supervisión financiera sobre las entidades de economía solidaria a su cargo.
26. 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.

27. Asesorar al Superintendente Delegado a 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.
28. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
29. 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.
30. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
31. 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.
32. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
33. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
34. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
35. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
36. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
37. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
38. Ejercer un control sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
39. Adelantar las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
40. 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.
41. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
42. 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.
43. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
44. 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.

45. Presentar los informes que sean solicitados al área.
46. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
47. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
48. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
49. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Avanzados de análisis financiero y contable.
2. Avanzados en estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Avanzados de normatividad sobre economía solidaria.
4. Avanzados en el manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
5. Avanzados en normatividad vigente sobre lavado de activos.
6. Avanzados sobre control interno y revisoría fiscal.
7. Avanzados sobre directrices aceptadas internacionalmente.
8. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
9. Básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en economía, finanzas, contaduría pública, administración de | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

empresas o ingeniería industrial.

Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las anotadas.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | 3                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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 entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
7. 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.
8. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
9. 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.

10. 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.
11. Proyectar actos administrativos sancionatorios.
12. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
13. 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.
14. 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.
15. Disponer las acciones necesarias para obtener el pago oportuno de las contribuciones a cargo de las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia.
16. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
17. Tramitar las consultas financiera o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
18. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
19. 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.
20. Proyectar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
21. 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.
22. Instruir a 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.
23. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
24. Ejercer las funciones de control sobre las organizaciones en lo relacionado con los institutos de salvamento y toma de posesión para administrar o liquidar.
25. Ejercer la supervisión financiera sobre las entidades de economía solidaria a su cargo.
26. 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.
27. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.

28. 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.
29. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
30. 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.
31. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
32. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
33. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
34. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
35. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
36. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
37. Ejercer un control sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
38. Adelantar las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
39. 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.
40. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
41. 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.
42. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
43. 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.
44. Presentar los informes que sean solicitados al área.
45. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
46. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
47. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
48. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Avanzados de análisis financiero y contable.
2. Avanzados en estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Avanzados de normatividad sobre economía solidaria.
4. Avanzados en el manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
5. Avanzados en normatividad vigente sobre lavado de activos.
6. Avanzados sobre control interno y revisoría fiscal.
7. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
8. Básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia  |
|---|--|
| Título profesional en economía, finanzas, contaduría pública, administración de empresas o ingeniería industrial. | Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las anotadas.                          |  |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 13                                  |
| No. de cargos:            | 3                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. 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.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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 entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
7. 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.
8. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
9. 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.
10. 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.
11. Proyectar actos administrativos sancionatorios.
12. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
13. 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.

14. 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.
15. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
16. Tramitar las consultas financiera o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
17. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
18. 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.
19. Proyectar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
20. 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.
21. Instruir a 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.
22. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
23. Ejercer las funciones de control sobre las organizaciones en lo relacionado con los institutos de salvamento y toma de posesión para administrar o liquidar.
24. Ejercer la supervisión financiera sobre las entidades de economía solidaria a su cargo.
25. 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.
26. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
27. 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.
28. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
29. 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.
30. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.

31. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
32. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
33. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
34. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
35. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
36. Ejercer un control sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
37. Adelantar las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
38. 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.
39. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
40. 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.
41. Iniciar el proceso sancionatorio a las Entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
42. 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.
43. Presentar los informes que sean solicitados al área.
44. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
45. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
46. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
47. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Avanzados de análisis financiero y contable.
2. Avanzados en estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Avanzados de normatividad sobre economía solidaria.

4. Avanzados en el manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez y operativo).
5. Avanzados en normatividad vigente sobre lavado de activos.
6. Avanzados sobre Control interno y Revisoría Fiscal.
7. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
8. Básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en economía, finanzas, contaduría pública, administración de empresas o ingeniería industrial | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las anotadas.                         |   |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 11                                  |
| No. de cargos:            | 14                                  |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

#### **II. 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.

Coordinar el Sistema Integrado de Atención al Usuario, tramitar quejas y reclamos presentados y guiar al usuario sobre las reglamentaciones existentes en materia de Economía Solidaria.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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 entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
7. 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.
8. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
9. Apoya 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.
10. 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.
11. Proyectar actos administrativos sancionatorios.
12. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
13. 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.
14. 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.
15. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
16. Proyectar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.

17. Apoyar la elaboración de 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.
18. Instruir a 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.
19. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
20. Ejercer las funciones de control sobre las organizaciones en lo relacionado con los institutos de salvamento y toma de posesión para administrar o liquidar.
21. Ejercer la supervisión financiera sobre las entidades de economía solidaria a su cargo.
22. 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.
23. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
24. 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.
25. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
26. 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.
27. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
28. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
29. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
30. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
31. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
32. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
33. Ejercer un control sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
34. Adelantar las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
35. 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.

36. 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.
37. Iniciar el proceso sancionatorio a las Entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
38. 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.
39. Recibir, direccionar y realizar seguimiento a las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión de la entidad e informar a las personas el estado del trámite de su solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.
40. Actualizar el manejo e informe permanentemente de la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
41. Atender las peticiones verbales, escritas presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites y normatividad vigente.
42. 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.
43. Realizar el informe sobre la ejecución de acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión institucional que surjan de las quejas, reclamos y recomendaciones presentadas por los ciudadanos.
44. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con la oficina de Comunicaciones.
45. Apoyar la producción de los medios, formatos y espacios de comunicación presenciales, escritos, audiovisuales y electrónicos habilitados en la Entidad.
46. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
47. Presentar los informes que sean solicitados al área.
48. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
49. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
50. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
51. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.
1. La efectividad de la línea telefónica y la atención al usuario se desarrolla de una manera eficiente y oportuna, cumpliendo los procedimientos establecidos.
2. Los informes de las quejas y reclamos recibidos se presentan para permitir mejoramiento continuo y toma de decisiones de la alta dirección.
3. Las consultas de interpretación normativa en materia de economía solidaria, se atienden de una manera eficaz y eficiente.

4. Cada una de las quejas tramitadas internamente, tienen seguimiento garantizando la atención dentro del término legal.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Análisis financiero y contable.
2. Estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Conocimiento medio bajo en la normatividad sobre economía solidaria.
4. Conocimiento Manejo de riesgo (crédito y liquidez).
5. Normatividad vigente sobre lavado de activos.
6. Control interno y revisoría fiscal.
7. Reglamentación sobre trámite de consultas, derechos de petición y quejas.
8. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
9. Servicio al cliente e interacción ciudadana.
10. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
11. Básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en economía, finanzas, contaduría pública, administración de empresas o ingeniería industrial | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel Jerárquico:        | Profesional               |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código:                  | 2044                      |

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Grado:                    | 09                                  |
| No. de cargos:            | 3                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria catalogadas como 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.

Recepcionar las quejas y reclamos presentados y orientar al usuario sobre las reglamentaciones existentes en materia de economía solidaria.

Apoyar al sistema integrado de atención al usuario, tramitar quejas y reclamos presentados y guiar al usuario sobre las reglamentaciones existentes en materia de economía solidaria.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10. Proyectar actos administrativos sancionatorios.
11. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
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. Proyectar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
15. Apoyar la elaboración de 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. Instruir a 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.
17. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
18. Ejercer las funciones de control sobre las organizaciones en lo relacionado con los institutos de salvamento y toma de posesión para administrar o liquidar.
19. Ejercer la supervisión financiera sobre las entidades de economía solidaria a su cargo.
20. 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.
21. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
22. 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.
23. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
24. 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.
25. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
26. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
27. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
28. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
29. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
30. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
31. Ejercer un control sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
32. Adelantar las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.

33. 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.
34. 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.
35. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
36. 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.
37. Recibir, direccionar y realizar seguimiento a las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión de la entidad e informar a las personas el estado del trámite de su solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.
38. Actualizar el manejo e informe permanentemente de la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
39. Atender las peticiones verbales, escritas presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites y normatividad vigente.
40. 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.
41. Realizar el informe sobre la ejecución de acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión institucional que surjan de las quejas, reclamos y recomendaciones presentadas por los ciudadanos.
42. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con la oficina de comunicaciones.
43. Apoyar la producción de los medios, formatos y espacios de comunicación presenciales, escritos, audiovisuales y electrónicos habilitados en la Entidad.
44. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
45. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
46. Presentar los informes que sean solicitados al área.
47. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
48. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
49. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
50. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

3. La efectividad de la línea telefónica y la atención al usuario se desarrolla de una manera eficiente y oportuna, cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Las consultas de interpretación normativa en materia de economía solidaria, se atienden de una manera eficaz y eficiente.
5. Cada una de las quejas tramitadas internamente, tienen seguimiento garantizando la atención dentro del término legal.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Análisis financiero y contable.
2. Estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Normatividad sobre economía solidaria.
4. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
5. Básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en economía, finanzas, contaduría pública, administración de empresas o ingeniería industrial. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 09                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE 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 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 compete 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. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.

19. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
21. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
22. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
23. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las acciones recomendadas contribuyen con eficacia y eficiencia al logro de los objetivos y metas propuestas relacionadas con los procesos de comunicación de la Entidad.
2. La formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de comunicación de la Entidad y su adopción se ajustan al Sistema de Gestión de Calidad de la misma.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico de las normas del Sector Solidario.
2. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.
3. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
4. Conocimientos básicos sobre las políticas y disposiciones de divulgación de la información pública: Agenda de Conectividad y Gobierno en Línea.
5. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
6. Conocimiento medio sobre las teorías de comunicación social y organizacional, legislación periodística y redacción.
7. Redacción de textos periodísticos, manejo y producción de medios masivos de comunicación físicos y electrónicos.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia

Estudios

Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, contaduría pública o comunicación social. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 17                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
15. Revisar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
16. Instruir a 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.
17. 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.
18. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
19. 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.
20. Elaborar los actos administrativos de recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.
21. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, en lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a ésta.
22. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
23. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
24. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
25. Adelantar las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
26. 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.
27. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.

28. 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.
29. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
30. 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.
31. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
32. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
33. Responder y hacer seguimiento a los derechos de petición de las entidades de economía solidaria a su cargo.
34. Elaborar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
35. Presentar los informes que sean solicitados al área.
36. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
37. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
38. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
39. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento avanzado en normatividad de economía solidaria.
2. Conocimiento avanzado en derecho constitucional y administrativo.
3. Conocimiento avanzado en el lavado de activos.
4. Conocimiento avanzado en estatuto orgánico del sistema financiero.
5. Conocimiento avanzado en control interno y revisoría fiscal.
6. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
7. Conocimientos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia  |
|---|--|
| Título profesional en derecho<br>y<br>Título de postgrado en la modalidad de<br>Especialización en derecho financiero,<br>Administrativo o comercial. | Veintidós (22) meses de experiencia<br>profesional relacionada |

## I. IDENTIFICACION

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | 2                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

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.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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. 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.
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. Disponer las acciones necesarias para obtener el pago oportuno de las contribuciones a cargo de las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia.
14. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
15. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
16. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
17. Revisar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
18. Instruir a 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.
19. 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.
20. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
21. 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.
22. Elaborar los actos administrativos de recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.

23. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a ésta.
24. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
25. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
26. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
27. Adelantar las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
28. 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.
29. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
30. 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.
31. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
32. 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.
33. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
34. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
35. Responder y hacer seguimiento a los derechos de petición de las entidades de economía solidaria a su cargo.
36. Elaborar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
37. Presentar los informes que sean solicitados al área.
38. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
39. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
40. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
41. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en normatividad de economía solidaria.
2. Conocimiento avanzado en el lavado de activos.
3. Conocimiento avanzado en estatuto orgánico del sistema financiero.
4. Conocimiento avanzado en control interno y revisoría fiscal.
5. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
6. Conocimientos sobre la norma GP 1000:2004.

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en derecho.<br>y<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho financiero, administrativo, comercial, o economía solidaria. | Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

## I. IDENTIFICACION

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 13                                  |
| No. de cargos:            | 2                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria 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.

Realizar el control de legalidad, registro e inscripción de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar solicitudes 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. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
3. Apoyar al Superintendente Delegado para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa en la realización de los actos de reconocimiento y funcionamiento de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado a que se refiere el artículo 7 del Decreto 4588 de 2006.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición y a las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.
5. Responder las tutelas que le sean entregadas para su trámite.
6. Proyectar las certificaciones de registro de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y expedir los certificados históricos que soliciten las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.
7. 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.
8. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
9. Tramitar las consultas financiera o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
10. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
11. Proyectar instrucciones a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad para fijar los criterios jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
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. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
14. 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.

15. 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.
16. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
17. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
18. 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.
19. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
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. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
22. Velar porque 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.
23. Proyectar solicitudes 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.
24. Preparar, previo estudio, el oficio correspondiente a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, oficial de cumplimiento y en general quienes tengan la representación de las entidades vigiladas, que se le asignen.
25. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar la situación de su naturaleza jurídica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
26. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
27. Elaborar actos administrativos en donde se ordene a las entidades tomar las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades jurídicas observadas en su función de supervisión.
28. 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.
29. Proyectar y revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
30. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se ordena la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal, oficial de cumplimiento y empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
31. 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.

32. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
33. 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.
34. 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.
35. Proyectar actos administrativos relacionados con el cambio del nivel de supervisión de las entidades vigiladas.
36. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía solidaria.
37. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
38. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
39. Revisar los actos administrativos de convocatoria, de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
40. Proyectar instrucciones a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad para fijar los criterios jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
41. 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.
42. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición y a las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.
43. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a cargo de la Delegada.
44. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a cargo de la Delegada.
45. Examinar la existencia de conflictos de interés de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión y proponer acciones tendientes a subsanarlos.
46. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
47. 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.
48. Proyectar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
49. 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.

50. Adelantar, en lo pertinente, el proceso de la investigación administrativa a directivos y organizaciones de economía solidaria y velar porque 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.
51. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
52. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
53. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
54. Proyectar respuestas a los derechos de petición de las entidades de economía solidaria que por su complejidad ameriten su concurso.
55. Proyectar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
56. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a ésta.
57. Presentar los informes que sean solicitados al área.
58. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
59. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
60. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
61. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento medio de análisis financiero y contable.
2. Conocimiento medio del estatuto orgánico del sistema financiero.
3. Conocimiento avanzado de normatividad sobre economía solidaria.
4. Conocimiento avanzado de la normatividad de cooperativa y precooperativas de trabajo asociado.
5. Avanzados en normatividad vigente sobre lavado de activos.
6. Avanzados sobre control interno y revisoría fiscal.
7. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
8. Conocimiento medio sobre la norma GP 1000:2004.

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

5. Orientación a resultados.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.
7. Transparencia.
8. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

9. Aprendizaje continuo.
10. Experticia profesional.
11. Trabajo en equipo y colaboración.
12. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en derecho<br>Y<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en aspectos financieros<br>O jurídicos relacionados con el cargo. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:        | Profesional                         |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario           |
| Código:                  | 2044                                |
| Grado:                   | 11                                  |
| No. De cargos            | 2                                   |
| Dependencia:             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. 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.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar solicitudes 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. Preparar, previo estudio, el oficio correspondiente a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, oficial de cumplimiento 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 la situación de su naturaleza jurídica; 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 los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
5. Elaborar actos administrativos en donde se ordene a las entidades tomar las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades jurídicas observadas en su función de supervisión.
6. Participar en 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. Proyectar y revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se ordena la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal, oficial de cumplimiento y 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 solidaria.
14. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
15. Revisar los actos administrativos de convocatoria, de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
16. Proyectar instrucciones a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad para fijar los criterios jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
17. 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.
18. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición y a las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.

19. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a cargo de la Delegada.
20. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a cargo de la Delegada.
21. Examinar la existencia de conflictos de interés de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión y proponer acciones tendientes a subsanarlos.
22. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
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. Proyectar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
25. 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.
26. Adelantar, en lo pertinente, el proceso de la investigación administrativa a directivos y organizaciones de economía solidaria y velar porque 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. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
28. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
29. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
30. Proyectar respuestas a los derechos de petición de las entidades de economía solidaria que por su complejidad ameriten su concurso.
31. Proyectar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
32. Presentar los informes que sean solicitados al área.
33. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a ésta.
34. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
35. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
36. Hacer buen uso del equipo de oficina y correcta presentación de la misma.
37. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento medio bajo de la normatividad de economía solidaria.
2. Conocimiento medio bajo de lavado de activos.
3. Conocimiento medio bajo del estatuto orgánico del sistema financiero.
4. Conocimiento medio bajo sobre control interno y revisoría fiscal.
5. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
6. Básicos sobre la norma GP 1000:2004.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios                      | Experiencia   |
|-------------------------------|---|
| Título profesional en derecho | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 09                                  |
| No. de cargos:            | 5                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

Realizar el control de legalidad, registro e inscripción de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

Recepcionar las quejas y reclamos presentados y orientar al usuario sobre las reglamentaciones existentes en materia de Economía Solidaria.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar solicitudes 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. Preparar, previo estudio, el oficio correspondiente a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, oficial de cumplimiento 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 la situación de su naturaleza jurídica; 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 los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
5. Elaborar actos administrativos en donde se ordene a las entidades tomar las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades jurídicas observadas en su función de supervisión.
6. Participar en 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. Proyectar y revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se ordena la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal, oficial de cumplimiento y 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. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
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 cargo de la Delegatura.
14. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a cargo de la Delegatura.

15. Examinar la existencia de conflictos de interés de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión y proponer acciones tendientes a subsanarlos.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
17. 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.
18. Proyectar anteproyectos de resoluciones o circulares 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. Adelantar, en lo pertinente, el proceso de la investigación administrativa a directivos y organizaciones de economía solidaria y velar porque 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.
21. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
22. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
23. Proyectar solicitudes 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.
24. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
25. Apoyar al Superintendente Delegado en la realización de los actos de reconocimiento y funcionamiento de cooperativas y cooperativas de trabajo asociado a que se refiere el artículo 7 del Decreto 4588 de 2006.
26. Tramitar los recursos interpuestos que le sean asignados.
27. Responder las tutelas que le sean entregadas para su trámite.
28. Proyectar las certificaciones de registro de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y expedir los certificados históricos que soliciten las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura para la Supervisión del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.
29. 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.
30. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
31. Instruir a 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.
32. 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.

33. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
34. 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.
35. 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.
36. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
37. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
38. 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.
39. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
40. 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.
41. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
42. 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
43. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
44. Tramitar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y consultas que le sean asignadas.
45. Proyectar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
46. Presentar los informes que sean solicitados al área.
47. 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.
48. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
49. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente de la misma.
50. 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.
51. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
52. 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.

53. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
54. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
55. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
56. Hacer buen uso del equipo de oficina y correcta presentación de la misma.
57. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las entidades de economía solidaria bajo su supervisión se ajustan a la normatividad vigente.
2. La información sobre las entidades de economía solidaria a su cargo es confiable y oportuna.
3. La efectividad de la línea telefónica y la atención al usuario se desarrolla de una manera eficiente y oportuna, cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Las consultas de interpretación normativa en materia de economía solidaria, se atienden de una manera eficaz y eficiente.
5. Cada una de las quejas tramitadas internamente, tienen seguimiento garantizando la atención dentro del término legal.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento medio bajo en la normatividad de economía solidaria.
2. Conocimiento medio alto en la normatividad de cooperativas de trabajo asociado.
3. Conocimiento básico en lavado de activos.
4. Conocimiento básico del estatuto orgánico del sistema financiero.
5. Conocimiento básico en control interno y revisoría fiscal.
6. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
7. Conocimiento básico sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Estudios                      | Experiencia   |
| Título profesional en derecho | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ARTÍCULO 9º. SECRETARÍA GENERAL:** Los funcionarios que integran la planta global de la Entidad distribuidos en la Secretaría General tendrán las siguientes funciones:

### 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. 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones relacionadas con los asuntos financieros, de administración financiera, de los servicios administrativos, de talento humano.
2. Dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Entidad.
3. Notificar y comunicar los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados de la Superintendencia y designar los notificadores a que haya lugar.
4. Coordinar y controlar la política institucional para el reclutamiento, preselección, promoción, desarrollo y desvinculación del talento humano de la Entidad.
5. Dirigir, controlar y coordinar los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de la Superintendencia.
6. Certificar los actos de la Superintendencia y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.
7. Adelantar las actividades de contratación administrativa y mantener informado al Superintendente sobre el desarrollo de las mencionadas actividades.
8. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Superintendencia y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Superintendente.
9. Dirigir la administración de los recursos físicos que requiera la Superintendencia, a fin de procurar niveles adecuados en términos de su calidad, cantidad, oportunidad y eficiencia.
10. Dirigir las actividades relacionadas con el cobro de la tasa de contribución de las entidades supervisadas.
11. 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.
12. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria; tramitar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad en los

términos establecidos en la ley y presentar los informes que sean solicitados por la Procuraduría General de la Nación.

13. Mantener un adecuado control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la Superintendencia de la Economía Solidaria.
14. Atender la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados que no hayan sido asignados a otra dependencia de la Superintendencia.
15. Coordinar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, para aprobación del Superintendente.
16. Coordinar y programar las actividades de administración de personal y relacionales laborales de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
17. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad de vida laboral de los servidores de la Superintendencia.
18. Elaborar y controlar la celebración y ejecución contratos y convenios en los que sea parte la Superintendencia de la Economía Solidaria.
19. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y todas aquellas que por razones de su competencia y en virtud de las disposiciones legales corresponda.
20. Realizar el cobro coactivo de las contribuciones a cargo de las entidades supervisadas.
21. Controlar el cumplimiento del reglamento interno que fija los trámites de las quejas, reclamos y peticiones elevadas ante la Superintendencia.
22. Cumplir con la rendición anual de inventarios del área a cargo.
23. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
25. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
26. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
27. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los asuntos de competencia de la Secretaría General responden a los principios constitucionales y legales, y se encuentran acordes con el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Los recursos financieros, administrativos y logísticos están alineados a las necesidades de las dependencias de la Superintendencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Avanzado en normatividad interna de la Superintendencia.

Avanzado en leyes y decretos relacionados con manejo presupuestal y contratación administrativa.

Avanzado en carrera administrativa, empleo público y administración del talento humano.

Avanzado en estructura organizacional de la Entidad.

Conocimiento medio sobre la norma GP 1000:2004.

Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y desarrollo del personal.
5. Conocimiento del entorno.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia  |
|--|--|
| Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, contaduría pública e ingeniería industrial. |  |
| y<br>Título en la modalidad de maestría en aspectos jurídicos o financieros relacionados con el cargo.                                   | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.       |
| o<br>Título en la modalidad de especialización en aspectos jurídicos o financieros relacionados con el cargo.                            | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 17                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

#### II. 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.

#### III. DESCRIPCIÓN DE 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 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 ship de la Contaduría General de la Nación, 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, semestralmente, 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 informe trimestral de estadísticas fiscales con destino a la Contraloría General de la República.
18. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de acuerdo con la regulación del estatuto tributario y demás normas reglamentarias con los anexos respectivos.
19. Verificar la liquidación y preparación de la declaración de impuesto de retención de ICA; 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.
20. Rendir los informes que se le soliciten.

21. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema integrado de información financiera –SIIF I y II-, 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.
22. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
24. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
25. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
26. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. El sistema contable de la entidad es organizado y administrado teniendo en cuenta las políticas, principios y normas internas y externas.
2. Participa y coordina con todas las áreas la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, garantizando el logro de los objetivos y la misión de la Entidad.
3. El presupuesto de la entidad es ejecutado y controlado con criterios de eficiencia y eficacia asegurando el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con gasto público.
4. Los estados financieros presentados reflejan la situación económica de la Entidad.
5. Los informes, balances y documentos sobre la situación financiera son elaborados de acuerdo con las normas vigentes aplicables.
6. Los registros contables en el sistema SIIF I y II son efectuados dentro de los tiempos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento avanzado en parametrización, implementación y puesta en marcha de software para contabilidad pública.
2. Conocimiento avanzado en el manejo de bases de datos.
3. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
4. Conocimientos medio sobre la norma GP 1000:2004.
5. Conocimiento avanzado en la teoría relacionada con la dinámica contable de las diferentes cuentas establecidas en el Plan general de Contabilidad Pública.
6. Conocimiento avanzado en normatividad relacionada con la solicitud de información de los entes de control.
7. Conocimiento avanzado en normas presupuestales.
8. Amplio conocimiento y experiencia comprobada de los procedimientos y normatividad tributaria nacional y distrital que deben cumplir las entidades públicas en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de su objeto social.

9. Actualización en los procedimientos y normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control para la preparación y análisis relacionado con la información contable de las entidades públicas.
10. Conocimiento avanzado del funcionamiento administrativo y la dinámica presupuestal y de tesorería de las entidades públicas que pertenecen al Presupuesto General de la Nación.
11. Amplio conocimiento en el manejo del sistema integrado de información financiera SIIF I y II, especialmente los módulos de contabilidad y presupuesto.
12. Alto conocimiento en valoración de portafolios de inversiones de entidades públicas en especial de títulos de tesorería TES clase B.
13. Conocimiento avanzado en Modelo Estándar de Control Interno – Contable.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en contaduría pública<br>Y<br>Título en la modalidad de especialización<br>en áreas relacionadas con el cargo. | Veintidós (22) meses de experiencia<br>profesional relacionada. |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional               |
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario |
| Código:                   | 2044                      |
| Grado:                    | 11                        |
| No. de cargos:            | 1                         |
| Dependencia:              | Secretaría General        |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario General        |

## II. 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.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro del movimiento de activos fijos, bienes devolutivos y de consumo.
2. Conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas de suministros, propiedad, planta y equipo e intangibles con los saldos reportados por la herramienta tecnológica de la Entidad y presentar los informes mensuales al área contable de los movimientos de ingresos y egresos registrados de bienes y suministros.
3. Preparar y validar el informe de medios magnéticos – exógenos con destino a la DIAN; el informe de ICA a la Secretaria de Hacienda Distrital.
4. Coordinar y mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios de la Entidad.
5. 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.
6. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles de la Entidad.
7. 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.
8. Recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes de la Entidad.
9. Coordinar los procesos de almacenamiento en bodega de los elementos adquiridos por la Entidad y velar por su adecuada conservación.
10. Coordinar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y servicios, presentar los informes mensuales al área contable.
11. Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.
12. Responder por la actualización de los inventarios de elementos devolutivos en servicio de cada uno de los cuentadantes.
13. Tramitar todos los asuntos relacionados con la etapa precontractual y contractual de los contratos para la adquisición de bienes, con fundamento en la normatividad vigente que regule dicha materia, hasta 25 SMLV.
14. Controlar el consumo de los servicios públicos y presentar estadísticas sobre los mismos.
15. Registro y actualización del plan de compras en el sistema de información de contratación estatal – SICE.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por los órganos de control.
17. Incluir la información del inventario de bienes inmuebles en el sistema de información de gestión de activos – SIGA.
18. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema integrado de información financiera – SIIF I y II, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de gestión de bienes y

servicios manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

19. Elaborar el inventario físico de activos fijos y suministros.
20. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de informes y análisis de cuentas en el área administrativa y financiera.
21. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
23. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
24. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
25. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La formulación de planes se está coordinando, asesorando y presentando con criterios de eficacia y eficiencia, contribuyendo a garantizar el logro de los objetivos y la misión de la Entidad.
2. Las necesidades de las áreas se están supliendo con base en políticas de gasto público y mediante un plan de compras de bienes debidamente administrado y controlado.
3. Las calidades y condiciones, así como la oportuna asignación y recepción de los bienes están siendo administrados y controlados permanentemente.
4. La contratación para la adquisición de bienes con y sin formalidades plenas es tramitada con fundamento en la normatividad vigente.
5. Los bienes muebles e inmuebles de la entidad están debidamente inventariados y actualizados.
6. Las cuentas por pagar se registran oportunamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento medio bajo en la normatividad contable vigente.
2. Conocimiento medio bajo en el manejo de bases de datos y estadísticas.
3. Conocimiento medio medio en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
4. Conocimiento medio bajo sobre la norma GP 1000:2004.
5. Normatividad relacionada con la solicitud de información de los entes de control.
6. Conocimiento medio bajo en contratación estatal.
7. Conocimientos avanzados del manejo de inventarios y almacén.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.

4. Compromiso con la Organización.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia  |
|--|--|
| Título profesional en contaduría pública, administración de empresas, administración pública o ingeniería. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 11                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, vigilar y asistir a la Entidad en el apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, servicio de vigilancia, aseo, cafetería, contratos de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y parque automotor.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y responder por los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, copiado, vigilancia y los demás recursos físicos que demande la Entidad para su funcionamiento.
2. Coordinar la administración, mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, materiales y demás elementos de las sede de la Entidad.
3. Organizar y controlar que el parque automotor y las propiedades muebles e inmuebles de la Entidad estén debidamente aseguradas y reciban un adecuado manejo y mantenimiento.
4. Elaborar, administrar, ejecutar y controlar el plan de compras, servicios y mantenimiento en coordinación con el profesional responsable de las funciones de almacén e inventarios de la Entidad, de acuerdo con el plan de acción, las necesidades de las áreas, las políticas gubernamentales de gasto público y del sistema integral de contratación estatal SICE de la Contraloría General de la República.

5. Tramitar los asuntos relacionados con la etapa precontractual de los contratos para la adquisición de bienes y servicios, con fundamento en la normatividad vigente que regule dicha materia, superiores a 25 SMLV.
6. Tramitar los asuntos relacionados con la etapa precontractual y contractual de los contratos de mínima cuantía, para la adquisición de servicios, con fundamento en la normatividad vigente que regule dicha materia.
7. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema integrado de información financiera –SIIF I y II, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de obtención de bienes y servicios manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Adelantar la etapa precontractual de los contratos superiores a 25 SMLV.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por los órganos de control.
10. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
13. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La contratación para la adquisición de bienes con y sin formalidades plenas es tramitada con fundamento en la normatividad vigente.
2. Las necesidades de las áreas se están supliendo con base en políticas de gasto público y mediante un plan de compras de bienes debidamente administrado y controlado.
3. Las calidades y condiciones, así como la oportuna asignación y recepción de los bienes están siendo administrados y controlados permanentemente.
4. Los bienes muebles e inmuebles de la entidad están debidamente asegurados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento avanzado en contratación estatal.
2. Conocimiento avanzado en el aplicativo en el sistema de información de contratación estatal – SICE.
3. Conocimientos avanzados en el aplicativo del portal único de contratación del DAPRE (SECOP).
4. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
5. Conocimiento medio bajo sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.

4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN EL NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios                      | Experiencia  |
|-------------------------------|--|
| Título profesional en derecho | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Profesional               |
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario |
| Código:                   | 2044                      |
| Grado:                    | 11                        |
| No. de cargos:            | 1                         |
| Dependencia:              | Secretaría General        |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario General        |

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y responder por el manejo de los recursos financieros, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes necesarios.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión de tesorería y pagaduría de la Entidad según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a estos procesos.
2. Realizar análisis sobre los recursos financieros de la Entidad y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo.
3. Manejar los procesos de sistematización y automatización de la información de pagaduría de la Entidad.
4. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema integrado de información financiera –SIIF I y II, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de tesorería y pagaduría manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar el programa anual de caja – PAC - y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la ley orgánica de presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia; así como los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
7. Establecer mecanismos de control que garanticen la correcta legalización de las cajas menores.
8. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Entidad que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos por concepto de retención en la fuente, impuesto de timbre, IVA, ICA, seguridad social integral y otros.
9. Elaborar las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.
10. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del estado, las entidades de seguridad social, los funcionarios del Ministerio y demás beneficiarios.
11. Elaborar y suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
12. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos a funcionarios de la Entidad.
13. Realizar adquisición y venta de TES clase B y rendir informe correspondiente ante la Dirección del Tesoro Nacional.
14. Garantizar que la división de giros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público coloque oportunamente los recursos aprobados por el PAC.
15. Coordinar la elaboración de informes a presentar dentro de los términos legales a las entidades administrativas, de control y vigilancia.
16. Controlar diariamente el libro de caja y bancos.
17. Recibir, custodiar y manejar los fondos girados por la Dirección del Tesoro Nacional.
18. Autorizar las libranzas que los servidores de la Superintendencia suscriban como garantía de crédito.
19. Administrar, registrar, controlar y custodiar los dineros, documentos y títulos que representen activos financieros de la entidad.
20. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
22. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
23. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
24. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los activos financieros de la Entidad están debidamente custodiados, registrados y administrados.
2. Las obligaciones y acreencias de la entidad están siendo canceladas en forma correcta y oportuna atendiendo la programación de giros y el PAC.
3. Los informes relacionados con el ámbito de su competencia son veraces y oportunos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento alto de contabilidad y presupuesto público.
2. Conocimiento alto en el sistema integrado de información financiera – SIIF I y II.
3. Conocimiento alto del manejo de herramientas contables.
4. Conocimiento alto de transacciones por ACH.
5. Conocimiento alto y manejo y valoración portafolios de inversiones especialmente en títulos de deuda pública TES Clase B.
6. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
7. Conocimientos medio bajo sobre la norma GP 1000:2004.

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios                                 | Experiencia  |
|--|--|
| Título profesional en contaduría pública | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 13                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato. | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las diligencias necesarias para lograr el recaudo de las obligaciones a favor de la Dirección del Tesoro Nacional y de la Superintendencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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. Realizar la vigilancia judicial sobre los procesos de cobro coactivo que se encuentren en los despachos judiciales.
4. Adelantar al interior de la Superintendencia los trámites correspondientes para el pago de los honorarios de los auxiliares de la justicia nombrados dentro de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento civil.
5. Presentar informes y reportes de actividades relacionadas con las funciones de cobro coactivo.
6. Estudiar las solicitudes de acuerdos de pago y garantías presentadas por los deudores con el fin de determinar la viabilidad de su aceptación.
7. Realizar en forma mensual la conciliación de títulos judiciales entre los registros de cobro coactivo y los registros del área de presupuesto.
8. Elaborar la conciliación de procesos jurisdicción coactiva.
9. Colaborar en la supervisión de los convenios de recaudo de contribuciones y multas que se suscriban con entidades financieras.
10. Analizar los títulos ejecutivos remitidos para el cobro a fin de determinar en ellos el cumplimiento de los requisitos legales.
11. Emitir conceptos y absolver consultas sobre temas del área.
12. Organizar el registro y custodia de libros judiciales.
13. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
15. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
16. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
17. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Las diligencias que se adelantan para determinar los bienes a nombre del deudor que pueden ser susceptibles de medidas cautelares conducen a obtener el pago de la obligación en la etapa persuasiva.
2. La Superintendencia es representada ante los diferentes despachos judiciales mediante la preparación y presentación en forma oportuna de los recursos y demás escritos que se requieren para la defensa de los intereses de la entidad en las diferentes actuaciones relacionadas con el cobro coactivo.
3. Las actuaciones procesales son adelantadas mediante una adecuada defensa verbal o escrita de acuerdo con el procedimiento pertinente.

4. La información relativa a las actuaciones procesales es administrada utilizando la base de datos y manteniéndola actualizada, para así obtener información inmediata del estado procesal actual de cada una de ellas.
5. La vigilancia judicial que realiza sobre los procesos de cobro coactivo está acorde con las instrucciones recibidas y con la normatividad que rige la materia.
6. Los trámites para el pago de los honorarios de los auxiliares de la justicia nombrados dentro de los procesos de cobro coactivo se adelantan de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad que rige la materia.
7. Los informes y reportes que se requieran relacionados con las obligaciones a cargo de cobro coactivo, son presentados en forma oportuna de acuerdo con los criterios solicitados.
8. Mediante acuerdos de pago se puede lograr el recaudo de las obligaciones adeudadas al Tesoro Nacional y a la Superintendencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento avanzado en derecho civil, sustantivo (Bienes y Obligaciones).
2. Conocimiento medio alto en procesal civil.
3. Conocimiento medio alto en derecho contencioso administrativo y procesal administrativo.
4. Conocimiento medio alto 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.
5. Conocimientos avanzados en la Ley 1066/06; Decreto 4473/06 y Circular 00069/06.
6. Manejo de bases de datos.
7. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
8. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios                        | Experiencia   |
|---------------------------------|---|
| Título profesional en derecho y | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

Título en la modalidad de especialización en derecho procesal, derecho administrativo o derecho público.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:        | Profesional                         |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario           |
| Código:                  | 2044                                |
| Grado:                   | 09                                  |
| No. De cargos            | 1                                   |
| Dependencia:             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las bases de datos, hacer seguimiento al recaudo de la tasa de contribución para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información sobre el pago de las contribuciones a cargo de las organizaciones de la economía solidaria.
2. Efectuar el control al pago de la tasa de contribución y comunicar a las demás dependencias que requieran de esta información.
3. Organizar y verificar los formatos de autoliquidación de la contribución a favor de la Superintendencia.
4. Analizar y evaluar las diferencias que se presentes en los valores cancelados.
5. Atender los reclamos que se presenten.
6. Realizar el seguimiento al estado de la cartera que corresponda a la Superintendencia.
7. Propender por una eficiente captura de la información de las contribuciones.
8. Preparar los informes atinentes a su cargo.
9. Proponer políticas y procedimientos que mejoren el funcionamiento de sus funciones.
10. Participar en estudios, proyectos que sobre temas del área que le sean encomendadas.
11. Elaborar la conciliación de recaudo de las contribuciones.
12. Calcular y contabilizar mensualmente, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos, la liquidación de intereses de las multas en firme.
13. Remitir a la División de Contabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las resoluciones impositivas y demás actos administrativos relacionados con sanciones pecuniarias a entidades vigiladas y contratistas, así como los recibos de pagos de multas, aplicación de títulos judiciales, novedades de firmeza y la relación de saldos mensuales.
14. Apoyar la formulación de políticas y estrategias de recaudo y cartera aplicables por la entidad en relación con las organizaciones obligadas al pago de contribución y multa.

15. Coordinar y controlar el oportuno recaudo de la contribución y de las multas impuestas a las entidades vigiladas por la Superintendencia.
16. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema integrado de información financiera –SIIF I y II, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de gestión de recaudo manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
17. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
19. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
20. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
21. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las autoliquidaciones de la tasa de contribución se reciben, verifican y concilian con criterio de eficacia y eficiencia.
2. Los informes relacionados con el recaudo de tasa de contribución y la cartera de la misma se elaboran y presentan con eficacia y eficiencia.
3. Las solicitudes de devolución de saldos a favor por concepto de mayor valor pagado de la tasa de contribución se estudian, evalúan y responden en forma acertada y oportuna.
4. Las bases de datos bajo su control, se mantienen actualizadas y la información es confiable.
5. Los informes solicitados son presentados a tiempo y la información es confiable.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de avanzado de bases de datos.
2. Conocimiento alto en análisis de cartera.
3. Conocimiento alto en la normatividad emitida por la Superintendencia, en materia de tasa de contribución.
4. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
5. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.

3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e Innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en ingeniería industrial, contaduría, administración de empresas, administración pública o economía. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:        | Profesional                         |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario           |
| Código:                  | 2044                                |
| Grado:                   | 09                                  |
| No. de cargos:           | 1                                   |
| Dependencia:             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. 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.

## III. DESCRIPCIÓN DE 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.
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. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información solicitada, observando la reserva correspondiente.
19. 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.
20. 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.
21. Verificar las liquidaciones mensuales por concepto de pago de nómina, licencias, viáticos, vacaciones, incapacidades prestacionales laborales, horas extras y demás de competencia del área.
22. 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.
23. Operar el aplicativo de ingreso a la Entidad.
24. Ejecutar y hacer seguimiento al programa de pasantes escolares y universitarios.
25. Administrar la base de datos del sistema único de información de personal – SUIP, relacionadas con estudios, nombramientos, retiros, ascensos, encargos y contratos.
26. Elaborar las resoluciones que confieren comisiones de servicio al interior del país.
27. 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.
28. Efectuar el trámite correspondiente para proporcionar los pasajes aéreos o terrestres a los funcionarios comisionados al interior o al exterior del país.
29. Coordinar estrategias administrativas que conduzcan al pago de los viáticos correspondientes a los funcionarios comisionados al interior o al exterior del país.
30. Diseñar un sistema que permita un efectivo control y seguimiento de las comisiones otorgadas, aplicando para ello herramientas informáticas.

31. Realizar el control mensual de cumplimiento de horario de los funcionarios de la Entidad.
32. Elaborar los contratos de prestación de servicios personales de mínima cuantía.
33. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
34. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
35. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
36. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
37. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Estudios de situaciones administrativo-laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad acordes con las normas y políticas vigentes que regulan al personal vinculado a la Entidad.
2. Los actos administrativos sobre personal de la entidad están de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Evaluación del desempeño al interior de la entidad responde a la legislación vigente y a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. El reporte bimensual del número de funcionarios próximos a pensionares remitidos al responsable sectorial, de acuerdo con las orientaciones del gobierno nacional.
5. Estudios y evaluación de las hojas de vida para el otorgamiento de la prima técnica por estudio y experiencia de los funcionarios que lo soliciten, acordes con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Documentos presentados con destino a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás entidades de control sobre las situaciones administrativas del personal de la Entidad conforme a la información que reposa en las historias laborales, corresponde a los requerimientos adelantados dentro de los términos legales.
7. El registro público del sistema específico de carrera de las superintendencias, aplicable a los funcionarios de la Entidad, se alimenta y actualiza de acuerdo con los procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Los informes solicitados son elaborados en los términos requeridos.
9. La comunicación con la Comisión Nacional del Servicio Civil se desarrolla de conformidad con los requerimientos de la Entidad.
10. El proceso de evaluación de desempeño laboral de la Entidad se desarrolla dentro de los términos legales y se ajusta a la plataforma estratégica institucional.
11. Los estudios técnicos de modificación de estructura y de planta de personal de la Entidad se elaboran de acuerdo con las metodologías y directrices impartidas por las autoridades competentes, cumplen con los requerimientos e instrucciones de la Entidad.
12. El diseño, programación y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano son realizadas de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría General.
13. Los ajustes al manual de funciones y competencias de la Superintendencia son realizados de acuerdo con las necesidades de la Entidad y con las instrucciones recibidas.

14. La inscripción en la base de datos de liquidadores, agentes especiales, contralores y revisores fiscales, se realiza acorde con la reglamentación vigente.
15. Las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios son custodiadas teniendo en cuenta la reserva documental aplicable.
16. La información sobre el cumplimiento de horario de los funcionarios se realiza oportunamente y la información suministrada es confiable.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento alto de normas sobre carrera administrativa, empleo público y administración de personal.
3. Conocimiento básico competencias laborales
4. Conocimientos básicos en normas de contratación administrativa.
5. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y CNSC.
6. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
7. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Relaciones humanas, servicio al cliente en general y atención al público.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública o derecho. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel Jerárquico:        | Profesional               |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código:                  | 2044                      |

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Grado:                   | 09                                  |
| No. de cargos:           | 1                                   |
| Dependencia:             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

## **II. 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.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y/o actualizar, con el apoyo de la administradora de riesgos profesionales, el panorama de riesgos de la Entidad, el programa de salud ocupacional y demás documentos legales acordes a las normas vigentes en la materia.
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 copaso 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, reinducción, 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. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
15. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.

16. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Las actividades de seguridad industrial, medicina preventiva e higiene industrial son coordinadas, diseñadas y ejecutadas de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
2. El panorama de riesgos, el programa de salud ocupacional y demás documentos legales son elaborados acordes a las normas vigentes en la materia.
3. Los estudios para la adquisición de bienes y servicios en materia de salud ocupacional son elaborados de acuerdo a los requerimientos para el buen desarrollo de las actividades.
4. El modelo de comunicación y divulgación de las actividades mantienen informados a los funcionarios.
5. Los reportes de accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional son realizados oportunamente.
6. Los informes solicitados son oportunos.
7. Los planes de formación, desarrollo, salud ocupacional e incentivos se diseñan, ejecutan y evalúan con fundamento en las normas, políticas y necesidades del talento humano de la organización y alineados tanto con los objetivos estratégicos, como con los estándares de calidad para clientes internos y externos.
8. Los productos derivados del proceso de ejecución de programas de formación, desarrollo, salud ocupacional e incentivos se desarrollan oportunamente para facilitar y optimizar las actividades de diagnóstico, contratación, operación, evaluación y facturación que le son inherentes.
9. Los programas de inducción, reinducción, desvinculación asistida, prácticas universitarias y concursos académicos, así como los productos derivados de las tareas asociadas, se desarrollan y actualizan de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad, los requerimientos derivados de diagnósticos organizacionales y se divulgan a través de los medios disponibles.
10. Los requerimientos, actas, informes derivados de la relación del área con la caja de compensación familiar, la ARP, se desarrollan en armonía con las normas y políticas institucionales y de acuerdo con los lineamiento de la Entidad.
11. Los informes solicitados son entregados oportunamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento alto de normas sobre administración de personal en lo relacionado con capacitación, bienestar social e incentivos del sector público.
3. Ley 100/93 y decretos reglamentarios en lo referente a riesgos profesionales.
4. Conocimiento alto sobre normatividad general sobre salud ocupacional.
5. Conocimiento alto sobre el plan nacional de capacitación y sistema de estímulos.
6. Conocimiento básico sobre normas sobre contratación estatal.
7. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
8. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en psicología, ingeniería industrial, administración de empresas o administración pública. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:        | Técnico                             |
| Denominación del empleo: | Técnico Administrativo              |
| Código:                  | 3124                                |
| Grado:                   | 15                                  |
| No. de cargos:           | 1                                   |
| Dependencia:             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar todos los trámites relacionados con el cobro persuasivo de la tasa de contribución y de los actos administrativos sancionatorios que expida la Superintendencia para asegurar la oportuna provisión de los recursos financieros para la autosostenibilidad y cumplimiento de la misión de la Entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las diligencias pertinentes en la etapa persuasiva para determinar los bienes a nombre del deudor con los cuales se puedan garantizar el pago de la obligación y que sean susceptibles de medidas cautelares.
2. Administrar la información relativa a las actuaciones procesales adelantadas en cada proceso administrando para ello la base de datos respectiva, con el fin de obtener información inmediata del estado procesal actual de cada una de ellas.
3. Proyectar los certificados de paz y salvo de tasa de contribución y de multas para firma del Secretario General.

4. Adelantar todos los trámites relacionados con el cobro persuasivo de la tasa de contribución y de los actos administrativos sancionatorios.
5. Enviar la correspondencia que se genera en el grupo.
6. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
9. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
10. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La ejecución de las actividades de cobro persuasivo en forma oportuna aseguran provisión de los recursos financieros para la autosostenibilidad y cumplimiento de la misión de la Entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de bases de datos.
2. Conocimientos de la normatividad emitida por la Superintendencia, en materia de tasa de contribución.
3. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
4. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Experticia técnica.
2. Trabajo en equipo.
3. Creatividad e innovación.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia  |
|--|--|
| Título de formación tecnológica en administración de empresas, administración pública, contaduría pública.                                 | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| o<br>Aprobación de tres (3) años de educación superior en derecho, administración de empresas, administración pública, contaduría pública. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Técnico                             |
| Denominación del empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código:                   | 3124                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar todos los procesos de nómina de acuerdo a la normatividad existente y valorar los cambios que se presentan sobre nuevas reglamentaciones; así como realizar la adecuada inclusión en el aplicativo. Brindar asistencia técnica, tanto a nivel interno – funcionarios -, como a nivel externo (EPS y AFP) en lo relacionado con la Ley 100 y seguridad social.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar constancias laborales de funcionarios y exfuncionarios que sean solicitadas por los interesados, observando los términos y condiciones establecidas en normas internas.
2. Administrar y controlar el trámite correspondiente a la expedición de los carnés que acreditan la calidad de funcionario.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con asuntos de su competencia.
4. Recepcionar, clasificar, revisar y procesar la liquidación automatizada de novedades - devengos y deducciones de personal que afecten pagos de sueldos y primas, y cualquier otro factor que constituya prestación salarial. Así mismo, realizar y ejecutar las novedades pertinentes a las variaciones presentadas en la planta de personal.
5. Procesar la nómina de acuerdo con el período de pago que se establezca al igual que las primas y pago según cronograma.
6. Elaborar, liquidar y reportar mensualmente y anualmente al fondo nacional del ahorro las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
7. Organizar, definir y procesar las novedades de vacaciones con los respectivos actos administrativos que se generan por cada una de las variaciones presentadas, tales como: autorización del disfrute y pago, interrupciones, modificaciones, aplazamientos y otras novedades que tengan que ver con cambios en la programación.
8. Responder por la actualización permanente de los acumulados devengados por los funcionarios con el fin de realizar los cálculos de retención en la fuente cuando haya lugar, para la expedición de los certificados de ingresos y retenciones.
9. Efectuar el cálculo del porcentaje de retención en la fuente en los meses de junio y diciembre de cada año para ser aplicados a los funcionarios de la entidad durante los dos semestres siguientes al cálculo.
10. Realizar los procesos de nómina, como son: Horas extras, vacaciones, novedades manuales, descuentos autorizados, Ley 100.
11. Liquidar las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la entidad, emitir certificados de continuidad laboral y realizar los actos administrativos que tuvieron lugar a dicho trámite.

12. Proyectar los actos administrativos relacionados con novedades de nómina: vacaciones, horas extras, incapacidades, licencias de maternidad.
13. Liquidar y pagar a los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad las diferencias arrojadas como resultado de la reliquidación de nómina por retroactivo.
14. Preparar y presentar los informes que sean requeridos sobre asuntos de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
15. Organizar y preparar todos los trámites concernientes a la vinculación del nuevo personal, con respecto a su afiliación al sistema de seguridad social, caja de compensación, fondo nacional del ahorro y apertura de cuenta bancaria.
16. Diligenciar los formularios para el retiro de las cesantías tanto parcial como definitiva, ante el FNA.
17. Llevar a cabo el trámite de traslados de EPS y AFP para los funcionarios de la entidad, control y atención a los asesores, tanto personal como telefónicamente y atención a los funcionarios en cuanto a carnetización y requerimientos adicionales.
18. Controlar y supervisar los convenios entre la entidad, las medicinas prepagadas, o complementarias, planes de seguros y auxilios funerarios.
19. Incluir y liquidar las diferentes novedades generadas dentro del mes, en la planilla única de pago del proceso de autoliquidación, parafiscales y riesgos profesionales, para envío al grupo administrativo y financiero del área.
20. Certificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
17. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información solicitada, observando la reserva correspondiente.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
23. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
24. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
25. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los procesos utilizados para la elaboración de la nómina, están de acuerdo a la normatividad exigida por el estado para los funcionarios públicos.
2. Las afiliaciones y exclusiones a la seguridad social y parafiscales se realizan en los tiempos oportunos para sus respectivas actualizaciones.
3. Los informes solicitados son oportunos.
4. Los proyectos de resolución de novedades de nómina son presentados oportunamente para su aprobación.
5. La proyección de costo de planta anual se presenta oportunamente para la elaboración del anteproyecto de la Entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento alto de normas sobre administración de personal en lo referente a prestaciones sociales del sector público.

2. Conocimiento medio alto sobre aplicación retención en la fuente.
3. Conocimiento medio alto sobre la Ley 100/93 y decretos reglamentarios sobre salud y pensión.
4. Manejo avanzado de planilla única de pagos de seguridad social y parafiscales.
5. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, Dinámica Gerencial.
6. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

5. Experticia técnica
6. Trabajo en equipo.
7. Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia  |
|--|--|
| Título de formación tecnológica en administración de personal, administración de empresas o administración pública.                | Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada. |
| o<br>Aprobación de tres (3) años de educación superior en contaduría pública, administración de empresas o administración pública. | Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada. |

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:        | Técnico                             |
| Denominación del empleo: | Técnico Administrativo              |
| Código:                  | 3124                                |
| Grado:                   | 15                                  |
| No. de cargos:           | 1                                   |
| Dependencia:             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar todo lo relacionado con el manejo de la documentación de la Entidad de acuerdo con la normatividad y la aplicación del concepto de archivo total. Proponer nuevas tecnologías para la optimización de la administración del archivo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Entidad en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo.
2. Participar en la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la Entidad y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.
3. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad.
4. Convocar y ejercer como secretaria del comité de archivo, así como elaborar las actas y rendir los informes que se le requieran.
5. Apoyar a las dependencias en la localización de la documentación bajo su custodia.
6. Supervisar los proyectos de inversión de archivo verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Proponer los lineamientos específicos conducentes a la adecuada y racional implementación de nuevas tecnologías, que faciliten la consulta y conservación de los documentos del archivo y de la memoria institucional.
8. Recibir y tramitar las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información solicitada, observando la reserva correspondiente.
10. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
13. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. El manejo de la documentación responde a las normas y procedimientos establecidos por el archivo general de la nación.
2. La consulta de los documentos es realizada utilizando los aplicativos tecnológicos requeridos.
3. El control en los préstamos de documentación es realizado conforme a los procedimientos establecidos.
4. La aplicación de las T.R.D. permite la correcta disposición final de la documentación.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de recursos físicos y tecnológicos.
2. Estructura orgánico-funcional de la Entidad.
3. Sistema de flujo electrónico de documentos.
4. Teoría archivística básica.

5. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
6. Manejo del aplicativo Winisis.
7. Manejo del aplicativo Docuware 4 y 5.
8. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo.
3. Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en archivística.                                 | Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada.  |
| o<br>Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras humanísticas. | Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada. |

#### **I. IDENTIFICACION**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Técnico                             |
| Denominación del empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código:                   | 3124                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | 2                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recepcionar las quejas y reclamos presentados y orientar al usuario sobre las reglamentaciones existentes en materia de Economía Solidaria.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.

2. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
3. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente de la Entidad.
4. 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.
5. 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.
6. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
9. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La efectividad de la línea telefónica y la atención al usuario se desarrolla de una manera eficiente y oportuna, cumpliendo los procedimientos establecidos.
2. Los informes de las quejas y reclamos recibidos se presentan para permitir mejoramiento continuo y toma de decisiones de la alta dirección.
3. Las consultas de interpretación normativa en materia de economía solidaria, se atienden de una manera eficaz y eficiente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos sobre economía solidaria y normatividad del sector.
2. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
3. Básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Experticia técnica.
2. Trabajo en equipo.
3. Creatividad e innovación.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en finanzas o administración de empresas.  | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.  |
| o<br>Aprobación de tres (3) años de educación superior en derecho, finanzas, contaduría pública, economía, administración de empresas o ingeniería industrial. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Asistencial                         |
| Denominación del empleo:  | Secretaria Ejecutiva                |
| Código:                   | 4210                                |
| Grado:                    | 18                                  |
| No. de cargos:            | 3                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales y colaborar con cada uno de los funcionarios para el buen funcionamiento del área correspondiente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la remisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia con destino al archivo, de acuerdo con la tabla de retención documental y las disposiciones vigentes.
2. Mantener de forma permanentemente informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia y llevar el control de los inventarios.
3. Atender a las personas que lleguen al área, determinar la necesidad y prioridad de las entrevistas y programar las citas correspondientes de acuerdo con los compromisos del jefe inmediato.
4. Recibir, registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la reserva correspondiente.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.
7. Realizar por delegación la función de notificar y publicar los actos administrativos emanados de la Superintendencia según el caso.
8. Administrar, organizar y custodiar los actos administrativos de la Entidad.
9. Diligenciar las planillas para correspondencia externa.
10. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.

11. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
13. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. El programa de control de correspondencia así como el manejo y conservación de la correspondencia y el archivo son desarrollados de acuerdo con las políticas de la secretaría y políticas institucionales.
2. El control de los trámites a cargo del área correspondiente, se cumplen de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. La agenda del jefe inmediato contiene información actualizada y coordinada.
4. La asistencia logística y operativa es brindada a todos los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El archivo de los actos administrativos de la Entidad se encuentra acorde con las normas archivísticas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Secretariado general y técnicas de oficina vinculadas.
2. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
3. Normas para el manejo de archivo y correspondencia.
4. Circulares Internas y Externas.
5. Instructivos internos.
6. Normas ortográficas y de redacción actualizadas.
7. Normas Icontec relacionadas a la elaboración de informes y documentos.
8. Servicio al cliente.
9. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Manejo de la información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.

4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios             | Experiencia                               |
|----------------------|---|
| Diploma de bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Asistencial                         |
| Denominación del empleo:  | Secretaria Ejecutiva                |
| Código:                   | 4210                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | 3                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales y colaborar con cada uno de los funcionarios para el buen funcionamiento del área correspondiente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la remisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia con destino al archivo, de acuerdo con la tabla de retención documental y las disposiciones vigentes.
2. Mantener de forma permanente informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia y llevar el control de los inventarios.
3. Atender a las personas que lleguen al área, determinar la necesidad y prioridad de las entrevistas y programar las citas correspondientes de acuerdo con los compromisos del jefe inmediato.
4. Recibir, registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la reserva correspondiente.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.
7. Hacer buen uso del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
8. Diligenciar las planillas para correspondencia externa.
9. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.

11. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
12. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
13. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. El programa de control de correspondencia así como el manejo y conservación de la correspondencia y el archivo son desarrollados de acuerdo con las políticas de la oficina y políticas institucionales.
2. El control de los trámites a cargo del área se cumplen de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. La agenda del jefe inmediato contiene información actualizada y coordinada.
4. La asistencia logística y operativa es brindada a todos los funcionarios del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Secretariado general y técnicas de oficina vinculadas.
2. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
3. Normas para el manejo de archivo y correspondencia.
4. Circulares Internas y Externas.
5. Instructivos internos.
6. Normas ortográficas y de redacción actualizadas.
7. Normas Icontec relacionadas a la elaboración de informes y documentos.
8. Servicio al cliente.
9. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

1. Manejo de la información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios             | Experiencia |
|----------------------|-------------|
| Diploma de bachiller |             |

### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Auxiliar                            |
| 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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades con el programa de correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente.

Apoyar las actividades relacionadas con el control de legalidad, registro e inscripción de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

Apoyar las actividades que desarrolle el grupo administrativo y financiero de la Secretaría General.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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.
1. Realizar el envío de la correspondencia externa a través de los mecanismos y/o entidades definidas para el efecto por 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 el área correspondiente.
3. Registrar y sellar los libros correspondientes a las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, señalados por la norma.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
6. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
7. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. El trámite de correspondencia se cumple con oportunidad, agilidad y eficiencia según las necesidades de la Entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos intermedios de la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
2. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
3. Digitación avanzada.
4. Manejo del sistema de gestión documental ORFEO.
5. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Manejo de la información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios   | Experiencia |
|--|-------------|
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. |             |

## I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Nivel jerárquico:         | Asistencial        |
| Denominación del empleo:  | Conductor Mecánico |
| Código:                   | 4103               |
| Grado:                    | 11                 |
| No. de cargos:            | 1                  |
| Dependencia:              | Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario General |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la dependencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y desplazar al Secretario General al lugar que se le indique.
2. Estar atento a los requerimientos y servicios que solicite el superior inmediato.
3. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o que sean dictadas.
4. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo asignado para su normal funcionamiento.
5. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo asignado.
6. Realizar reparaciones simples al vehículo y responder por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas a su vehículo.
7. Verificar que los materiales adquiridos para la prestación del servicio de mecánica automotriz, sean los apropiados y correspondan a las características requeridas.
8. Informar oportunamente para que se ejecuten los mantenimientos y reparaciones especializadas que requiera el vehículo.
9. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo y colaborar con las gestiones que sean necesarias.
10. Estar en los lugares y horas indicados para el cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
13. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La operación de vehículos, equipos y elementos de trabajo que se le asignan, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. El informe sobre las anomalías presentadas en la operación de vehículos, equipos y demás elementos de trabajo, se presenta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Los mantenimientos y las reparaciones del vehículo requeridas se realizan oportunamente, de acuerdo a las necesidades reales del vehículo.
4. Los elementos necesarios para la operación del vehículo asignado, se provisionan previamente de acuerdo con las normas viales vigentes.
5. La presentación de informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos, las normas vigentes y las instrucciones recibidas.
6. Las diligencias solicitadas por su superior inmediato son realizadas acorde a las instrucciones recibidas y con la oportunidad requerida.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas de tránsito vigentes.
2. Conducción de vehículos categoría cuatro (4).
3. Conocimientos de conducción y mecánica avanzada.
4. Conocimiento de la ciudad de Bogotá y sus alrededores.

## VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Manejo de la información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

## I. IDENTIFICACION

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:         | Asistencial                         |
| Denominación del empleo:  | Auxiliar Servicios Generales        |
| Código:                   | 4064                                |
| Grado:                    | 07                                  |
| No. de cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar todas las actividades con el programa de correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
5. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos.
6. Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. El trámite de correspondencia se cumple con oportunidad, agilidad y eficiencia según las necesidades de la Entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
2. Digitación avanzada.
3. Conocimientos básicos de la estructura orgánico-funcional de la entidad.
4. Manejo del sistema de gestión documental ORFEO.
5. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

5. Manejo de la información.
6. Adaptación al cambio.
7. Disciplina.
8. Relaciones interpersonales.
9. Colaboración.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios

Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

**ARTÍCULO 9º.** Los funcionarios que sean designados como Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria ejercerán, además de las funciones establecidas para los cargos correspondientes, las señaladas en las

Resoluciones No.693 del 9 de agosto y No.986 del 19 de octubre de 2005 y demás normas que las complementen, modifiquen o aclaren.

**ARTÍCULO 10º.** El Superintendente de Economía Solidaria, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el citado Manual.

**ARTÍCULO 11º.** El Funcionario encargado de las funciones de Administración de Personal de Talento Humano de la Entidad difundirá el contenido del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 12º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No.532 del 16 de junio de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 09-07-2009

**ENRIQUE VALDERRAMA JARAMILLO**  
Superintendente

HAVR /NRL / PCPS/ MDM/ Esperanza C.