20184400242542 15/08/2018 16:33:28
140 INFORME DE GESTION.txt

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 5674 DE 2005
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
-Ley 951 de marzo 31 de 2005-
Directiva Conjunta No. 001 de 25 de julio de 2018
Procuraduría General de la Nación y Archivo General de la Nación

1. DATOS GENERALES:

A. **NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA**: Héctor Raúl Ruiz Velandia.
B. **CARGO**: Superintendente de la Economía Solidaria Código 0030 Grado 25.
C. **ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)**: Superintendencia de la Economía Solidaria.
D. **CIUDAD Y FECHA**: Bogotá D.C., 15 de agosto 2018.
E. **FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN**: 27 de marzo de 2017
F. **CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:** Retiro.
G. **FECHA DE RETIRO:** 25 de julio de 2018.

Superintendencia de la Economía Solidaria
Radicado: 20184400242542
Fecha radicado: 15/08/2018 16:33
Folios: 194
Anexos: 0

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

2.1 Plan Operativo Anual vigencias 2017 y 2018

Durante el período comprendido entre el 27 de marzo 2017 y el 25 de julio 2018, en el cual me desempeñe como Superintendente, se realizaron ajustes al Plan Operativo Anual 2017 –POA- respecto de las redacción de algunas actividades, metas e indicadores, el cual en su composición contó con 7 líneas de acción estratégica, 17 objetivos Estratégicos, 47 estrategias y 106 actividades, alcanzando a 31 de diciembre de 2017 el cumplimiento del 100 % de las metas fijadas[1], mediante la Resolución 2018121001735 de 27 de febrero de 2018 se ordenó el cierre del Plan Operativo Anual de la Superintendencia para la vigencia 2017[2]. Para el año 2018 mediante la Resolución 2018140002425 de 6 de abril de 2018 se aprobó el Plan Operativo Anual de la Superintendencia para la vigencia 2018[3], en el cual se incorporaron las brechas presentadas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 denominado "Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario"; el POA 2018 se compone de 7 líneas de acción estratégica, 16 objetivos Estratégicos, 48 estrategias y 119 actividades, se realizó seguimiento al primer trimestre del Plan Operativo Anual 2018[4], a 30 de junio de 2018 se alcanzó un cumplimiento del 41 %.

El direccionamiento estratégico está orientado a i) la Supervisión, ii) Desarrollo de las TIC – Tecnologías de la información y la comunicación-, ii) Participación Social, Atención al Usuario y Anticorrupción, iv) Gestión Jurídica, v) Comunicación y Proyección Institucional, vi) Bienestar, Incentivos y Formación del Talento Humano y vii) Evaluación y Seguimiento.

---

[1] *Consultar: http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/poa_diciembre_2017.pdf.*
[2] Consultar: http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/resolucion_2018121001735_del_27_de_febrero_de_2018_ordena_el_cierre_del_poa_2017_1.pdf.
[3] *Consultar: http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/resolucion_poa_2018_1.pdf.*
[4] Consultar: http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/seguimiento_poa_primer_trimestre_2018.pdf.

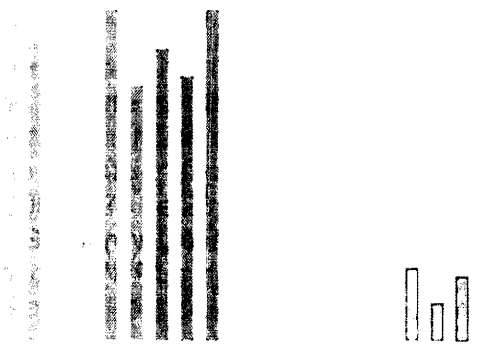
2.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

Con el Decreto 1499 de 2017 se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993. Acorde con lo anterior, se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, siendo un marco de referencia que permite a todas las entidades públicas dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, con el fin generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos.

En virtud de ello, entre el 17 de octubre y el 26 de noviembre de 2017, la Superintendencia diligenció el formulario único de reporte de avances de la gestión, a través del aplicativo FURAG, obteniendo como resultado un índice de desempeño institucional del 75,3, según el informe de gestión y desempeño institucional generado por la Función Pública[5]. Así mismo, se expidió la Resolución 2017100006875 de 28 de diciembre de 2017 por medio de la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia. Como parte integral de la evaluación al modelo MIPG la Supersolidaria elaboró 15 autodiagnósticos enmarcados en los siguientes ítems i) talento humano, ii) integridad, iii) direccionamiento y planeación, iv) plan anticorrupción, v) gestión presupuestal, vi) gobierno digital, vii) defensa jurídica, viii) servicio al ciudadano, ix) trámites, x) política de participación ciudadana, xi) rendición de cuentas, xii) seguimiento y evaluación del desempeño, xiii) gestión documental, xiv) Transparencia y acceso a la información y xv) Control Interno.

2.3 Componente de Transparencia Activa

La Secretaria de Transparencia realizó la medición del componente de transparencia activa, arrojando como resultado para el 22 de mayo de 2017 un cumplimiento del 13 % y para el 15 de diciembre de 2017 un cumplimiento del 91 %, los componentes evaluados fueron:



[5] Consultar: [illegible] mipg visualizacion-resultados-consolidados.

De acuerdo al informe presentado por la Secretaria de Transparencia, los logros obtenidos por la Entidad fueron i) La Superintendencia demostró su compromiso frente a la implementación de la Ley, ii) La entidad logró cumplir con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario frente a la divulgación de información, los cuales se encuentran contenidos en los artículos 9,10 y 11 de la Ley y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las Tecnología y iii) de julio a diciembre el equipo de trabajo de la mesa técnica de transparencia de la Superintendencia, desarrolló de forma precisa los contenidos y las recomendaciones que surgieron en el marco del acompañamiento.

2.4 Evaluación Mutua realizada por Fondo Monetario Internacional

En junio de 2017, la Superintendencia participó en el proceso de Evaluación Mutua realizada por el Fondo Monetario Internacional –FMI-, presentando al equipo evaluador el avance del sector frente a la gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT, la supervisión que realiza a sus vigiladas y el proceso en que se encuentra para implementar una supervisión con enfoque basado en riesgos. La Superintendencia sostuvo tres reuniones presenciales y una reunión virtual con el equipo evaluador del FMI. En febrero de 2018 se remitió a la UIAF, la respuesta al segundo borrador del Informe de Evaluación Mutua del FMI. En dicho documento se reiteran los planteamientos realizados por la Superintendencia de la Economía Solidaria en documentos anteriores y se amplían las explicaciones sobre los temas que generaron observaciones por parte de los evaluadores, concretamente sobre el proceso de evaluación previo para autorizar el ejercicio de la actividad financiera, los parámetros aplicados para la supervisión in situ y extrasitu; el proceso de fortalecimiento de la supervisión con enfoque basado en riesgos, las actuaciones administrativas sancionatorias, los eventos de sensibilización realizados al sector sobre el riesgo LA/FT y los requisitos mínimos que deben tener en cuenta las vigiladas en el proceso de debida diligencia de conocimiento del asociado y el beneficiario final.

El informe final de la Evaluación Mutua fue presentado a consideración del plenario del Grupo de Acción Financiera Internacional para Latinoamérica - GAFILAT que se reunió en la última semana del mes de julio de 2018, en la ciudad de Panamá.

De acuerdo con información publicada por la UIAF el lunes 30 de julio de 2018, (...)" Colombia consiguió resultados positivos en la evaluación que realizó el Fondo Monetario Internacional al sistema nacional antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo (ALA/CFT)."
La UIAF igualmente señala que el informe definitivo con los resultados alcanzados por Colombia, se espera sea publicado por GAFILAT entre septiembre-octubre de 2018.

2.5 Sector Vigilado

Teniendo en cuenta el reporte de información realizado por el sector vigilado hasta el 13 de julio de 2018 con corte a 31 de diciembre de 2017, se tiene que el sector solidario está compuesto por i) 1.950 Cooperativas sin sección de Ahorro, ii) 181 Cooperativas de Ahorro y Crédito, iii) 1.484 Fondos de Empleados, iv) 129 Asociaciones Mutuales y v) 18 entidades de otras formas asociativas. No obstante, a partir de la información de Confecámaras las entidades de naturaleza solidaria están alrededor de 8.700 considerando las matriculas renovadas durante el año 2018.

2.5.1 Cifras representativas del Sector Solidario

Con la información reportada por el sector vigilado hasta el 13 de julio de 2018 con corte a 31 de diciembre de 2017, se detallan las principales, así:

No. de Entidades	3.762
No. de Asociados	6.224.185
No. de Oficinas	4.531
No. De Corresponsales	187
Activos	$ 36,34 Billones
Pasivos	$ 21,04 Billones
Patrimonio	$ 15,27 Billones
Cartera	$ 20,77 Billones
Cartera Vencida	$ 0,99 Billones
Depósitos	$ 10,13 Billones
Aportes	$ 8,53 Billones

Se adelantaron evaluaciones con métodos estadísticos, en búsqueda de modelos que permitan una supervisión prospectiva y así lograr tomar medidas preventivas a fin de fortalecer la confianza de los asociados en las entidades y hacer visible el carácter técnico de la Superintendencia.

Respecto de las cooperativas de ahorro y crédito, se utilizó el modelo de Altman o Z-Score, arrojando un resultado de 168 entidades con probabilidad de quiebra muy remota, 11 en zona de vigilancia y 1 entidad con altas dificultades.

Para medir la pérdida esperada del sector, se utilizó las cadenas de Markov o matrices de transición, la última prueba realizada sobre un total de 340 entidades, las cuales representan 28 billones de pesos en activos y 4.3 millones de asociados, arrojó que la pérdida esperada de la cartera de consumo es de $243.704.846.472 que representa un 3.23% y la comercial es de 16.415.028.676 que representa un 3.54%.

2.5.2 Caracterización del Sector Solidario

El 52% de asociados al sector corresponden al género femenino y el 48 % al género masculino; del 52 de las mujeres el 11 % son cabeza de familia, su mayor representación se encuentra en el estrato 3 con un 51% seguido del estrato 2 con un 19% y el estrato 4 con el 13%.
La zona Andina agrupa el 76% de asociados, seguido por la región pacífica con un 11%, Región Caribe con un 9%, Orinoquia 2% y la Amazonia 1%.

Los asociados del sector se ubican según su estrato social, así: 18% en el estrato 1, 36% en el estrato 2, 37% estrato 3, 5% estrato 4, 3% estrato 5 y 1% en el estrato 6.

Según la escolaridad de los asociados, se tiene que en el nivel bachillerato se encuentra un 32%, universitario 19%, primaria 18%, ninguna 12%, técnico 10%, tecnología 5%, especialización 3% y maestría 1%.

2.6 Resoluciones de Carácter General

En sede administrativa se expidieron las resoluciones de carácter general[6] que se relacionan a continuación:

No. Resolución	Fecha expedición	Asunto
2017400001975	26 de abril de 2017	Se suprimió el grupo interno de trabajo de Promoción de la Participación Social y Atención al Ciudadano y se creó el grupo interno de trabajo de Servicio al Ciudadano en la Superintendencia.
2017410002245	8 de mayo de 2017	Se suprimió el grupo interno de trabajo de Asunto Especiales adscrito al Despacho y se crean los grupos de Asuntos Especiales en cada una de las áreas misionales y se redistribuyen unos empleos en la panta global de la Superintendencia.
2017110002515	16 de mayo de 2017	Adopción de la metodología para la valoración del riesgo y de los pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de la Superintendencia.
2017110006345	30 de noviembre de 2017	Se adoptaron los Instrumentos de gestión de la Información Pública de la Superintendencia
2017100006875	28 de diciembre de 2017	Se creó el Comité Institucional de gestión y Desempeño de la Superintendencia.
2017100007035	29 de diciembre de 2017	Se aprobó y adoptó la Política de Gestión Integral de Riesgos y Oportunidades de la Superintendencia.
2017100006945	29 de diciembre de 2017	Se adoptó el manual de procedimiento administrativo sancionatorio de la Superintendencia. Se publicó el flujograma del procedimiento administrativo sancionatorio.
2018410000095	17 de enero de 2018	Se modificó la estructura de la Planta del Despacho y global de la Superintendencia.
2018121000945	31 de enero de 2018	Se adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018.
2018410001045	12 de febrero de 2018	Se dio por terminada unas asignaciones de funciones de Coordinación de unos Grupos de Trabajo de la Superintendencia.
2018430001375	22 de febrero de 2018	Por medio de la cual la Superintendencia de la Economía Solidaria cede a favor del Colector de Activos Públicos CENTRAL DE INVERSIONES CISA S.A. unas obligaciones
2018400003915	28 de junio de 2018	Se adoptó el manual de datos personales de la Superintendencia.

[6] *Publicadas en la página web www.supersolidaria.gov.co.*

2.7 Actos Administrativos de Carácter Particular

No. RESOLUCIÓN	FECHA	NOMBRE DE LA COOPERATIVA
2017140001665	6 de abril de 2017	Por la cual se ordenó levantar la medida de toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios del Fondo de Empleados del Ministerio Público –FEMP-
2017140001865	19 de abril de 2017	Por la cual se autorizó prórroga de la medida de toma de posesión los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva del sistema de Gestión Empresarial y Social –SIGESCOOP-
2017140001925	21 de abril de 2017	Por la cual se suspendió el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Institución Auxiliar del Cooperativismo GPP SALUDCOOP
2017140001935	21 de abril de 2017	Por la cual se suspendió el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Institución Auxiliar del Cooperativismo Gestión Administrativa
2017140001995	27 de abril de 2017	Por la cual se aceptó la renuncia a la liquidadora de la Institución Auxiliar del Cooperativismo GPP SALUDCOOP y se designó su reemplazo
2017140001865	27 de abril de 2017	Por la cual se aceptó la renuncia a la liquidadora de la Institución Auxiliar del Cooperativismo Gestión Administrativa y se designó su reemplazo
2017140002055	27 de abril de 2017	Por la cual se acepta la renuncia a la Liquidadora de la Institución Auxiliar del Cooperativismo GPP SALUDCOOP en Liquidación Forzosa Administrativa y se designa su reemplazo
2017330002605	17 de mayo de 2017	Por medio de la cual se ordenó la liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Multiactiva Nacional Colombiana –COOMUNCOL-
2017330002735	22 de mayo de 2017	Por la cual se autorizó la Prórroga de la medida de toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios del Fondo de Empleados del Hotel las Américas –FONAMERICAS-
2017330002865	26 de mayo de 2017	Por la cual se autoriza la prórroga de la medida de Toma de Posesión para Administrar los bines, haberes y negocios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA TECNOLÓGICA – COOTECNOLÓGICA
2017330002905	30 de mayo de 2017	Por la cual se autorizó la Prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva de Servicios y Soluciones Integrales –MULTISOLUCIONES INTEGRALES-
2017110002955	31 de mayo de 2017	Por medio de la cual se resuelve recurso de reposición interpuesto contra la Resolución 2017140001525 del 24 de marzo de 2017, que la ordenó toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la COOPERATIVA

		MULTIACTIVA DE SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES (MULTISOLUCIONES INTEGRALES)
2017110003015	1 de junio de 2017	Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución No. 2017140000515 de 15 de febrero de 2017, que ordenó la toma de posesión inmediata de la Organización ASOCIACIÓN MUTUAL PROGRESO –MUTUO PROGRESO
2017330003245	21 de junio de 2017	Por la cual se ordenó la liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Multiactiva del sistema de Gestión Empresarial y Social –SIGESCOOP-
2017110003445	30 de junio de 2017	Por la cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución 2016220003475 de 20 de mayo de 2016, por medio de la cual se impuso sanción
2017110003435	30 de junio de 2017	Por la cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución 2016220003485 del 20 de mayo de 2016, por medio de la cual se impuso sanción
2017110003425	30 de junio de 2017	Por la cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución 2016220003465 de 20 de mayo de 2016, por medio de la cual se impuso sanción
2017110003415	30 de junio de 2017	Por la cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución 2016220003495 de 20 de mayo de 2016, por medio de la cual se impuso sanción
2017110003455	1 de julio de 2017	Por la cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución 2016220003505 de 20 de mayo de 2016, por medio de la cual se impuso sanción
2017330003645	13 de julio de 2017	Por la cual se suspende el proceso de liquidación forzosa administrativa ordenado sobre la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION Y CONSUMO JOTA EMILIO`S
2017330003955	27 de julio de 2017	Por la cual se ordenó la remoción del agente especial y revisor fiscal de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios –COPSERVIR y se designó su reemplazo
2017330003965	27 de julio de 2017	Por la cual se ordenó levantar la medida de toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios del Fondo de Empleados del Hotel las Américas –FONAMERICAS-
2017330004045	1 de agosto de 2017	Por la cual se ordenó la toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva de Servicios y Soluciones Integrales –MULTISOLUCIONES INTEGRALES-
2017330004315	14 de agosto de 2017	Por la cual se ordenó la remoción del agente especial de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios – COPSERVIR y se designó su reemplazo

2017330004405	15 de agosto de 2017	Por la cual se autoriza la Fusión por Incorporación de la organización FONDO DE EMPLEADOS DE MIMOS – FONEMI- al FONDO DE EMPLEADOS PARA EL GRUPO CONBOCA –FONBOCA
2017330004515	18 de agosto de 2017	Por la cual se otorga una prórroga y se ordena la culminación del proceso de liquidación forzosa administrativa de la COOPERATIVA HABITAT - COOPHABITAT EN LIQUIDACIÓN
2017330004875	8 de septiembre de 2017	Por la cual se ordenó la remoción del agente especial y revisor fiscal de la Cooperativa de Consumo y Mercadeo de Antioquia –CONSUMO- y se designó su reemplazo
2017330004865	8 de septiembre de 2017	Por la cual se ordena la liquidación forzosa administrativa de la COOPERATIVA MULTIACTIVA TECNOLÓGICA –COOTECNOLÓGICA
2017140004895	8 de septiembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del contralor de la Cooperativa Nacional de Recaudo –CONALRECAUDO- en Liquidación Forzosa Administrativa
2017140004885	8 de septiembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del contralor de la Cooperativa Solidaria Nacional - COOPSONAL en Liquidación Forzosa Administrativa
2017140004915	8 de septiembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del contralor de la Cooperativa Progreso Solidario – COOPROSOL en Liquidación Forzosa Administrativa
2017330005225	25 de septiembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del liquidador de la COOPERATIVA DE CREDITOS MEDINA -COOCREDIMED– y se designa su remplazo
2017330005685	23 de octubre de 2017	Por la cual se ordena la prórroga de la liquidación forzosa administrativa de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE VENDEDORES NACIONALES - COOVENAL
2017230005825	31 de octubre de 2017	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de la Guajira –COOPESAGUA-
2017230005855	2 de noviembre de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 2017230005825 de 31 de octubre de 2017, mediante la cual se ordena la Toma de Posesión de los Bienes, Haberes y Negocios de la Cooperativa Social de la Guajira –COOPESAGUA
2017330006135	21 de noviembre de 2017	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de la bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Suministros de Alimentos de Colombia –COOSUACOL-
2017330006145	21 de noviembre de 2017	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de la bienes, haberes y negocios de la Cooperativa para el Desarrollo Social Integral –SOINCOOP-
2017330006155	22 de noviembre de 2017	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de la bienes, haberes y negocios de la Cooperativa para el Desarrollo de las Comunidades –COODECOM-

2017330006205	24 de noviembre de 2017	Por la cual se aceptó la renuncia del agente especial de la COOPERATIVA CONSUMO y se designa su remplazo
2017330006355	30 de noviembre de 2017	Por la cual se ordena la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Aporte y Crédito –CREDIPROGRESO-
2017330006425	1 de diciembre de 2017	Por la cual se aceptó la renuncia del Contralor de la Cooperativa Multiactiva para la Proyección y Realización Social COOPREAL en liquidación forzosa administrativa
2017330006405	1 de diciembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del liquidador de la COOPERATIVA MULTIACTIVA PARA LA PROYECCION Y REALIZACION SOCIAL –COOPREAL- en Liquidación Forzosa Administrativa
2017330006415	1 de diciembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del contralor de la COOPERATIVA DESARROLLO SOLIDARIO – COOPDESOL- en Liquidación Forzosa Administrativa
2017330006435	1 de diciembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del liquidador de la Cooperativa Multiactiva de Comercialización y Consumo Jota Emilio´s en Liquidación Forzosa Administrativa - JOTA EMILIOS ´S
2017330006445	1 de diciembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del liquidador de la COOPERATIVA NACIONAL DE RECAUDOS – COONALRECAUDO en Liquidación Forzosa Administrativa
2017330006395	1 de diciembre de 2017	Por la cual se acepta la renuncia del liquidador de la Cooperativa Solidaria Nacional - COOPSONAL en Liquidación Forzosa Administrativa
2017140006885	28 de diciembre de 2017	Por la cual autoriza la transformación del FONDO DE EMPLEADOS DE EDITORIAL LA PATRIA – FONPATRIA- en COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LA PATRIA – COOPATRIA
2017330007005	29 de diciembre de 2017	Por la cual se ordena la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva Algodonera del Departamento del Cesar Ltda. –COALCESAR-
2017210006695	29 de diciembre de 2017	Por la cual se prorroga el término de la medida de toma de posesión de la COOPERATIVA SOCIAL DE LA GUAJIRA sigla COOPESAGUA
2018330000115	17 de enero de 2018	Por medio de la cual se ordenó la prórroga de la liquidación forzosa administrativa del Fondo de Empleados de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, de las Empresas Sociales del Estado Adscritas a la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y de las Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud – FONDESA-
2018330000185	19 de enero de 2018	Por la cual se prorrogó la culminación del proceso de liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Habitat –COOPHABITAT EN LIQUIDACIÓN-

2018330000245	24 de enero de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Suministros de Alimentos de Colombia –COOSUACOL-
2018330000235	24 de enero de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa para el Desarrollo Social Integral – SOINCOOP-
2018330000225	24 de enero de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa para el Desarrollo de las Comunidades – COODECOM-
2018330000995	7 de febrero de 2018	Por la cual se ordena la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Coopsolucion – COOPSOLUCION-
2018330001035	12 de febrero de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Aporte y Crédito –CREDIPROGRESO-
2018330001125	13 de febrero de 2018	Por la cual se suspendió el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Multiactiva Nacional Colombiana –COOMUNCOL-
2018330001085	13 de febrero de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Valor Confianza
2018330001095	13 de febrero de 2018	Por la cual se suspendió el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa de Créditos Medina –COOCREDIMED-
2018330001105	13 de febrero de 2018	Por la cual se suspendió el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Multiactiva de Vendedores Nacionales –COOVENAL-
2018330001115	13 de febrero de 2018	Por medio de la cual se suspendió el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Multiactiva del sistema de Gestión Empresarial y Social –SIGESCOOP-
2018230001165	16 de febrero de 2018	Por la cual se ordena la toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Social de la Guajira, sigla COOPESAGUA
2018330001425	22 de febrero de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva Lidercoop
2018110001745	27 de febrero de 2018	Por medio de la cual rechaza recurso de reposición presentado en contra de la Resolución 2017330006355 del 30 de noviembre de 2017, mediante la cual se ordenó toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Aportes y Crédito Crediprogreso -CREDIPROGRESO EN INTERVENCIÓN

2018110001725	27 de febrero de 2018	Por la cual se acepta el desistimiento de un recurso de apelación interpuesto por la Financiera Progressa
2018330001905	7 de marzo de 2018	Por la cual se ordenó remoción del revisor fiscal de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios – COPSERVIR LTDA- y se designó su reemplazo
2018330001925	9 de marzo de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva Algodonera del Departamento del Cesar Ltda. –COALCESAR-
2018110001915	9 de marzo de 2018	Por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición presentado contra la Resolución 2017330007005 del 29 de diciembre de 2017, mediante la cual se ordenó la toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA ALGODONERA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR LTDA (COALCESAR)
2018230001945	9 de marzo de 2018	Por la cual se encomienda a título de mandato con representación la administración de activos remanentes y la atención de procesos y situaciones jurídicas no definidas y demás procesos judiciales que surjan por activa o pasiva pendientes de culminar de la extinta CAJA POPULAR COOPERATIVA, CAJACOOP EN LIQUIDACIÓN a la sociedad REPRESENTACIONES EXTERNAS ALVARADO ROJAS LTDA.
2018330002235	22 de marzo de 2018	Por la cual se reanudó el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Institución Auxiliar del Cooperativismo Gestión Administrativa
2018110002435	6 de abril de 2018	Por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación presentado en contra del oficio 20172200373521 del 18 de diciembre de 2017, expedido por el Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.
2018330002485	10 de abril de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Suministros de Alimentos de Colombia –COOSUACOL-
2018330002495	10 de abril de 2018	Por la cual se ordenó la liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa para el Desarrollo Social Integral –SOINCOOP-
2018330002465	10 de abril de 2018	Por la cual se ordenó la liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa para el Desarrollo de las Comunidades –COODECOM-
2018330002535	11 de abril de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Aporte y Crédito –CREDIPROGRESO-
2018330002515	11 de abril de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de

		la Cooperativa Multiactiva de Servicios Coopsolucion – COOPSOLUCION-
2018110002585	13 de abril de 2018	Por medio de la cual acepta desistimiento del recurso de apelación incoado en contra del oficio identificado con el número 20173300195441 del 21 de julio de 2017.
2018330002605	17 de abril de 2018	Por la cual se aclaró la Resolución 2018330002495 de 10 de abril de 2018
2018330002665	20 de abril de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de la Cooperativa Valor Confianza
2018330002685	23 de abril de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de El Cedro Cooperativa Multiactiva
2018330002745	25 de abril de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Vendedores de Apuestas Coopechance
2018330002795	30 de abril de 2018	Por la cual se ordenó la prórroga de la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva Lidercoop
2018110002945	10 de mayo de 2018	Por medio de la cual resuelve recurso de reposición presentado contra la Resolución 2018330001425 del 22 de febrero de 2018, cuya parte resolutiva ordenó toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA LIDERCOOP
2018330002975	15 de mayo de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Multiactiva Algodonera del Departamento del Cesar Ltda. –COALCESAR-
2018330003145	18 de mayo de 2018	Por la cual se autoriza la fusión por incorporación de la organización ASOCIACIÓN MUTUAL SAN AGUSTÍN a la ASOCIACIÓN MUTUAL BIENESTAR
2018220003285	25 de mayo de 2018	Por la cual se modifica la Resolución No.1496 de 15 de diciembre de 2000 y se autoriza a la Cooperativa Tabacalera y Agropecuaria Ltda COOMULTAGRO, hoy Cooperativa de Ahorro y Crédito Tabacalera y Agropecuaria Ltda COOMULTAGRO identificada con No. 804.001.619.1 para ejercer actividad financiera de manera especializada con sus asociados, sin condiciones de excepción a los aportes mínimos establecidos en la Ley.
2018210003435	6 de junio de 2018	Por la cual somete a la medida cautelar de vigilancia especial a Cooperativa de Profesores de la Universidad Nacional de Colombia como medida preventiva de la toma de posesión de sus bienes, haberes o negocios
2018330003525	12 de junio de 2018	Por la cual se ordenó la liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Coopsolucion –COOPSOLUCION-

2018330003695	20 de junio de 2018	Por la cual se ordenó la toma de posesión para administrar los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa Valor Confianza
2018330003785	22 de junio de 2018	Por la cual se autorizó la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de El Cedro Cooperativa Multiactiva
2018330003845	26 de junio de 2018	Por la cual se autorizó la prórroga de la medida de toma de posesión de los bienes, haberes y negocios de la Cooperativa de Vendedores de Apuestas Coopechance
20181100185291	28 de junio de 2018	Por medio del cual se ordenó la práctica de pruebas dentro del recurso de reposición interpuesto por El Cedro Cooperativa Multiactiva
2017110003415	30 de junio de 2017	Por la cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra la Resolución 2016220003495 de 20 de mayo de 2016, por medio de la cual se impuso sanción al señor Dorian Eduardo Pérez Barrera
2018330004045	4 de julio de 2018	Por la cual se ordenó la liquidación forzosa administrativa de la Cooperativa Multiactiva Lidercoop
20181100194231	9 de julio de 2018	Por medio del cual se resolvió solicitud de práctica de pruebas dentro de un recurso de reposición interpuesto por la Cooperativa de Vendedores de Apuestas Coopechance

2.8 Circulares Externas

No. de la Circular	Fecha	Asunto
6	9 de abril de 2017	INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO A PRODUCTOS DE AHORRO Y CRÉDITO Y REGLAS PARA CRÉDITOS VIGENTES
Carta Circular 1	8 de mayo de 2017	CAPTURA DE INFORMACIÓN GESTION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
7	18 de mayo de 2017	INSTRUCCIONES TRASLADO RECURSOS DEL FONDO DE EDUCACIÓN AL FONDO DE SOLIDARIDAD
8	3 de junio de 2017	INSTRUCCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AHORRO Y CRÉDITO CONFORME AL DECRETO 344 DE 2017
9	5 de junio de 2017	TRATAMIENTO DE LOS RESULTADOS POR ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS CONTABLES
10	31 de julio de 2017	MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CIRCULAR EXTERNA N° 04 DE 2017
11	25 de agosto de 2017	INSTRUCCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AHORRO Y CRÉDITO CONFORME AL DECRETO 344

		DE 2017 Y DEROGATORIA DE LA CIRCULAR EXTERNA No. 08 DE 3 DE JUNIO DE 2017
12	6 de febrero de 2018	COBRO TASA DE CONTRIBUCIÓN AÑO 2018
13	12 de julio de 2918	INSTRUCCIONES PARA EL INDICADOR DE SOLIDEZ, DETERMINACIÓN DEL PATRIMIONIO TÉCNICO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS Y CONTINGENCIAS PARA LA PONDERACIÓN DE ACTIVOS Y CONTINGENCIAS POR NIVEL DE RIESGO QUE EXIGE EL DECRETO 344 DE 2017 MODIFICADO POR EL DECRETO 962 DE 2018

2.9 Gestión de supervisión Delegatura Asociativa

Gestión	Cantidad
Extra-Situ	1102
Controles de Legalidad	1742
Visitas de Inspección	209
Investigaciones Administrativas	585
Medidas de Intervención en proceso	16
Instituto de Salvamento	1

2.10 Gestión de supervisión Delegatura Financiera

Gestión	Cantidad
Extra-Situ	414
Controles de Legalidad	108
Visitas de Inspección	44
Investigaciones Administrativas	87
Medidas de Intervención	1
Instituto de Salvamento	1

Total Gestión de supervisión Superintendencia

Gestión	Cantidad
Extra-Situ	1516
Controles de Legalidad	1850
Visitas de Inspección	253
Investigaciones Administrativas	672
Medidas de Intervención	17
Instituto de Salvamento	2

2.11 Gestión de Tecnología

Se estructuraron dos proyectos[7] orientados a cubrir las necesidades de Infraestructura de las Tecnologías de la Información e Implementación de los Sistemas de Gestión de la Entidad, así:

[7] *Aprobados por el Ministerio de Hacienda, para la vigencia 2019 a 2022.*

1. FORTALECIMIENTO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE LA SUPERSOLIDARIA	$ 5.910.000.000
Asegurar la continuidad de los productos y/o servicios de TI	$ 4.630.000.000
Adoptar metodologías de innovación que respondan a las necesidades del sector solidario	$ 1.280.000.000

2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SUPERSOLIDARIA	$ 909.500.000
Actualizar los Sistemas de Gestión de la Entidad	$ 609.500.000
Dar conocimiento a los servidores públicos en los sistemas de gestión	$ 300.000.000

Según lo reportado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Min. TIC, para el 2017 la Superintendencia de la Economía Solidaria obtuvo una calificación de 75.6 en el índice de Gobierno en Línea, mejorando el resultado del año 2016 que fue calificado en 41.5.

Se adquirieron los servicios en la nube de Google bajo el esquema de G Suite Basic a Business, con las siguientes características:

a) **Almacenamiento ilimitado**: todos los usuarios de la Supersolidaria pueden almacenar una cantidad ilimitada de mensajes y archivos.
b) **Buscar contenido de la entidad**: en Gmail, Documentos, Calendar y en sus otros servicios de G Suite.
c) **Unidades de equipo**: Al trabajar con unidades de equipo, los archivos pertenecen a un equipo completo en lugar de a un usuario específico. Si algún miembro deja el equipo, los archivos permanecen en el mismo lugar para que el resto del equipo pueda seguir compartiendo información y trabajando igual que antes.
d) **Archivado con Vault**: Retener, archivar, buscar y exportar los datos de la organización.
e) **Informes avanzados**: Función avanzada de elaboración de informes de auditoría de Drive, alertas personalizadas y APIs.
f) **Auditorías de dispositivos móviles y alertas**: saber cuándo se pone en riesgo la seguridad de un dispositivo.
g) **Alertas de actividad en Drive**: recibir alertas personalizadas sobre la actividad en Drive como, por ejemplo, cuando se comparten documentos con usuarios ajenos al dominio.

En consideración a la importancia de contar con un sistema alterno en el que se pueda almacenar y salvaguardar la información de la Superintendencia, se diseñaron dos (2) nuevos procesos para adquirir los servicios Nube Privada II y Conectividad II. Así mismo, se amplió el alcance de dichos servicios a fin de almacenar adicional al Sistema de Gestión Documental, copia de Fábrica de Reportes y del Controlador del Dominio.

La Supersolidaria realizó en el año 2018, la renovación de los servidores de virtualización, aumentando tres veces la capacidad de procesamiento pasando de 32 procesadores en el 2017 a 80 procesadores en el 2018, fortaleciendo la tecnología que utiliza la Superintendencia para su proceso de supervisión y de operación.

En cuanto al sistema de nómina, se migró de un procesamiento manual en hojas de cálculo a un software contable, minimizando el riesgo de pérdida de información y/o documentos, mejorando la generación de informes y los efectos por riesgos operativos.

Se realizó la renovación de 58 equipos de escritorio y software licenciado para los funcionarios y se adquirieron 10 estaciones de trabajo para el área de desarrollo.

Se amplió en un 50% la capacidad de almacenamiento de la Network Attached Storage–NAS- pasando de 10 TB en el 2017 a 20 TB en el 2018.

Con el fin de aumentar la confianza de la ciudadanía en el sector solidario, se desarrolló una aplicación móvil[8] de la Superintendencia, a través de la cual se i) puede verificar si una entidad es vigilada, ii) visualizar el certificado de información reportada y iii) consultar los principales indicadores financieros.

2.12 Convenios suscritos

- UIAF
- Superfinanciera de Colombia

2.13 Mesas Técnicas Intersectoriales

En el año 2017 se realizaron las mesas técnicas intersectoriales que se relacionan a continuación:

- 15 de septiembre: Mesa Intersectorial Mutualista en Medellín. Se trató la supervisión basada en riesgos, SARLAFT, mesa de trabajo con los líderes del sector mutualista y visita a la Asociación Mutual AMAR.
- 17 de octubre: Mesa de trabajo con Confecoop Antioquia en Medellín. Se trató el tema de la intervención de la Cooperativa Consumo, normatividad, educación y riesgos del sector. Según consta en acta.
- 14 de noviembre: Mesa Técnica Intersectorial con Fecolfin en Bogotá. Se trató la aplicación del método de participación patrimonial en los estados financieros, aplicación del artículo 11 del Decreto 2496 de 2015 registro de inversiones en entidades controladas NIC 27 ó NIC 28, cartera medición y deterioro y aportes sociales. Según consta en acta.
- 20 de noviembre: Mesa Técnica Intersectorial con los gremios, en Bogotá. Se trataron temas de Balance Social, Fondos Sociales, Regulación Prudencial e Inclusión Financiera. Según consta en acta.
- 1 de diciembre: Mesa técnica Intersectorial con los gremios, en Bogotá. Se trataron temas de Amnistía a los deudore4s en mora y Capital Mínimo. Según consta en acta.

Durante el 2018 se realizaron las mesas técnicas intersectoriales que se relacionan a continuación:

- 19 de abril: Mesa de trabajo con Analfe en Bogotá. Se trataron los temas de actividades realizadas durante el año 2018 como fueron la actualización de la clasificación de los fondos de empleados, se propusó la realización de un convenio a fin de lograr la depuración del número de entidades vigiladas, la ponderación del indicador de solidez y Balance Social.

[8] *En su primera fase para sistemas operativos Android.*

- 12 de junio: Mesa de Trabajo con Analfe en Bogota. Se trataron temas relacionados ocn la Carta Circular 1, disposiciones contenidas en los Decretos 690, 691 y 692 de 2018, vínculo para la categoría intermedia, SARLAFT simplificado, y formatos para reporte de información.
- una mesa técnica intersectorial el 28 de junio, tratando temas de Balance Social, SARLAFT y Decretos 960, 961 y 962 de 2018, según consta en acta suscrita por los asistentes.

2.14 Comité Esal

La Superintendencia participó en las reuniones de Comité ESAL convocadas por el Consejo Técnico de la Contaduría, para los meses de abril, mayo y junio de 2018.

2.15 Participación en eventos del sector

Encuentro Supersolidarios: se realizaron 7 eventos liderados por la Superintendencia, con una asistencia total de 1.209 personas, en la ciudad Bogotá -450-, Tunja -162-, Manizales -160-, San Gil -160-, Cucutá -151-, Mocoa -66- y Montería -60-.

Se asistió a los diferentes eventos convocados por los gremios, entidades vigiladas y otras entidades del Estado.

Las presentaciones realizadas durante los eventos pueden ser consultadas en la página web de la Superintendencia www supersolidaria gov co; entre la temática tratada estuvo la presentación de las cifras del sector, las cifras regionales, la regulación del sector, el estado del arte de la supervisión –SARO, SARM, SARL, SARC y SARLAFT-, acercamiento al ciudadano –divulgación de la cartilla ABC de las Libranzas y la Cartilla de Derechos y Deberes del Asociado-, lineamientos para el futuro del sector solidario, ampliación de cobertura y retos.

Se hizo énfasis en la necesidad que tiene el sector en temas como educación financiera, en especial a los grupos más vulnerables como son los pensionados, para que el sector no sea utilizando por personas y entidades que han usado el modelo cooperativo para abusar de los usuarios de crédito, para contrarrestar las malas prácticas se realizó una campaña denominada *"lo costoso del dinero fácil"*.

2.16 Impactos en Medios de Comunicación

- Publicaciones sala de prensa 127
- Programas de televisión Supersolidaria Tv 7
- Facebook 3047 fans
- Twitter 3202 seguidores
- Visitas a la sección de sala de prensa de la Supersolidaria 136.131 visitas
- Visitas a la página web 2.455.913
- Intranet 37 piezas gráficas
- Boletines jurídicos 4
- Campaña de App Móvil Supersolidaria
- Carteleras Internas 168
- Notisolidarios 16
- 13 en medios impresos como Portafolio, La Opinión, La República, Boyacá 7 días, Meridiano, La Libertad, Revista del Congreso.
- 1 televisivo en Canal 1

- 8 radiales en medios como Caracol Radio, Todelar, Blu Radio, RCN Radio, entre otros.
- +40 en medios digitales como Portafolio, Todelar, La Opinión, Vanguardia, La República, Ecosolidario, la W, entre otros.
- Se actualizó la página web de la Superintendencia con mejor navegabilidad y acceso a la información pública.

2.17 Postconflicto

La Superintendencia ha desarrollado acciones que aportan a la construcción de paz en Colombia, las cuales están directamente relacionadas con la implementación del acuerdo de paz, en lo relacionado con el punto 3 denominado fin del conflicto "*Reincorporación de las FARC-EP a la vida civil –en lo económico, en lo social y lo político- de acuerdo a sus intereses*".

Ante esta Superintendencia presentaron solicitud de control de legalidad 24 organizaciones, las cuales se relacionan a continuación:

- *Cooperativa Economía Sociales del Común - Ecomún*
- *Cooperativa Multiactiva para el Desarrollo Económico y Social del Norte de Antioquia*
- *Cooperativa Multiactiva Héroes de Murry*
- *Cooperativa Multiactiva Comercial Sueños de Paz*
- *Cooperativa Multiactiva La Fortuna de Mutatá*
- *Cooperativa Multiactiva para el Buen Vivir y la Paz del Caquetá*
- *Cooperativa Multiactiva Coop. Judío Errante*
- *Cooperativa Multiactiva Ecomún Agroecológica Campesina del Guaviare*
- *Cooperativa Multiactiva Ecomún Jaime Pardo Leal*
- *Cooperativa Multiactiva Agropecuaria Paz y Desarrollo de Vistahermosa*
- *Cooperativa Multiactiva de Artistas del Común*
- *Cooperativa Multiactiva de Profesionales del Común*
- *Cooperativa Multiactiva del Pueblo Putumayense*
- *Cooperativa Multiactiva de Producciones y Comunicaciones*
- *Cooperativa Multiactiva para el Desarrollo Rural y el Fortalecimiento Social y Ambiental*
- *Cooperativa Multiactiva Agropecuaria del Común – Copagroc.*
- *Cooperativa Integral de Vivienda Buenvivir*
- *Cooperativa Multiactiva Darío Gutiérrez Coomuldg*
- *Cooperativa Multiactiva Comercial Selva Adentro Etcr Silver Vidal Mora*
- *Cooperativa Multiactiva Agropecuaria el Progreso Etcr Jacobo Arenas*
- *Cooperativa Multiactiva Agropecuaria Futuros de Paz Agrofupaz*
- *Cooperativa Multiactiva Agropecuaria Vida del Común Coomunagro*
- *Cooperativa Multiactiva Libertad Simón Trinidad*
- *Cooperativa Multiactiva para el Desarrollo del Magdalena Medio - Coomuldemm*

La Superintendencia realizó 38 visitas de inspección a cooperativas de ahorro y crédito y 24 organizaciones que no ejercen la actividad financiera, ubicadas en regiones con mayor vulnerabilidad al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, incluyendo entidades vigiladas que se encuentran ubicadas en las ZOMAC –Zonas más afectadas por el conflicto armado-.

2.18 Atención al Usuario

A fin de dar mayor accesibilidad a la ciudadanía, se implementó la sede Electrónica, para que a través de ella nuestras entidades vigiladas y la ciudadanía en general pueda presentar solicitudes, quejas y trámites sin necesidad de desplazamiento a la Entidad, así como el seguimiento a su proceso; se expidió la cartilla ABC de las Libranzas en conjunto con otras Superintendencia y la Procuraduría General de la Nación. Así mimo, se expidió la Cartilla de Derechos y Deberes del Asociado, las cuales pueden ser consultadas en la página web de la Superintendencia www.supersolidaria.gov.co.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

3.1. Recursos Financieros:

Presupuesto: para la vigencia 2017 la Entidad contó con un presupuesto total de $24.832.387.146, cuya ejecución presupuestal al 31 de diciembre de 2017 se comportó de la siguiente manera:

	APROPIACIÓN INICIAL	COMPROMISOS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 13.183.435.455	$ 8.183.691.391	62,08%
GASTOS DE INVERSIÓN	$ 11.648.951.691	$ 11.224.347.694	96,36%
TOTAL	$ 24.832.387.146	$ 19.408.039	

Para la vigencia 2018, el presupuesto aprobado y su correspondiente distribución, se observa en la tabla siguiente:

CONCEPTO	TOTAL AÑO	VALOR DISPONIBLE AÑO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$15.322.277.178	$15.322.277.17
GASTOS DE INVERSIÓN	$11.128.800.037	$11.128
TOTAL PRESUPUESTO 2018	$26.451.077.215	$26.4

A 30 de junio de 2018 la ejecución presupuestal, se observa así:

CONCEPTO	APROPIACIÓN INICIAL	COMPROMISOS	PORCENTAJE
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 15.322.277.178	$ 4.917.916.149	32,10%
GASTOS DE INVERSIÓN	$ 11.128.800.037	$ 9.092.037.425	81,70%
		$ 14.009.953.	

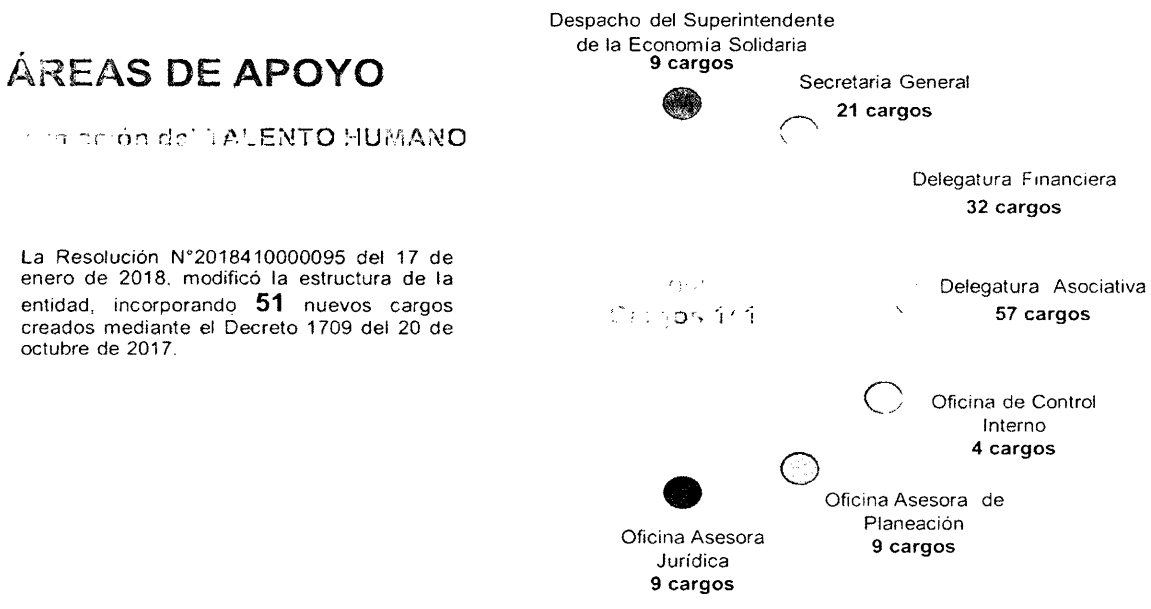
B. **Bienes Muebles e Inmuebles:**

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Terrenos	601.33
Edificaciones	12.892.06
Construcciones en Curso	-
Maquinaria y Equipo	188.59
Equipo de ayuda audiovisual	5.09
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	100,76
Equipo de Comunicación y Computación	1.107.83
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	347.98
Equipos y máquinas de oficina	114.03
Redes, Líneas y Cables	-
Planta, Ductos y Túneles	-
Otros Conceptos	(7.048,.8)

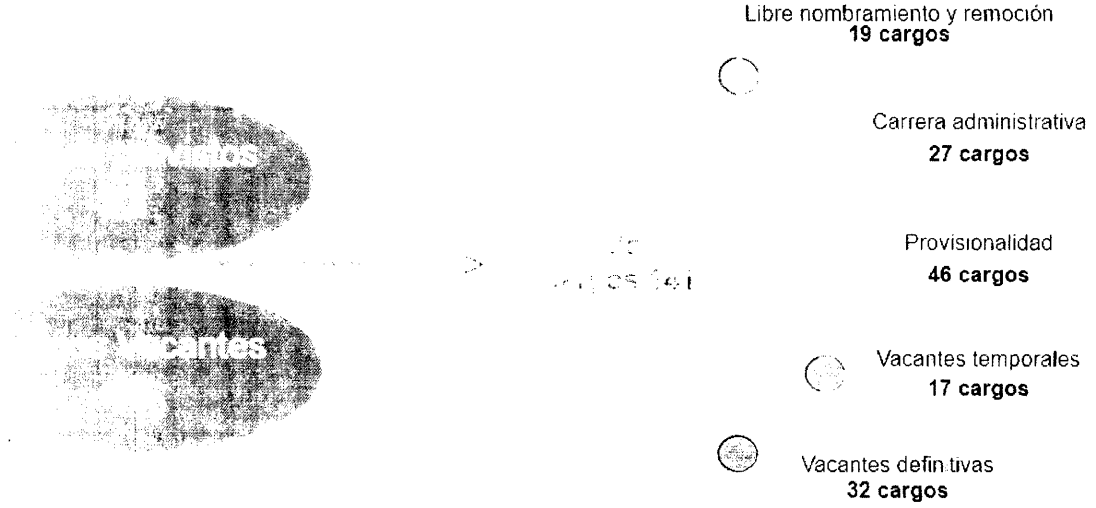
4. PLANTA DE PERSONAL:

Conformación del Talento Humano

Actualmente la planta de personal cuenta con 141 cargos, los cuales se encuentran distribuidos en las diferentes dependencias conforme a la estructura de la Entidad, así:



Lo anterior, es el resultado del proceso de ampliación de la planta de personal la cual se materializó con la incorporación de los empleos, donde se identifican cargos de las siguientes naturalezas i) libre nombramiento y remoción, ii) carrera administrativa y iii) provisionales; a la fecha tenemos un número de cargos provistos y otros en vacancia definitiva o temporal; observemos el comportamiento de la planta:



INFORME ESTADO DE PLANTA DE PERSONAL MARZO DE 2017 A JULIO 2018					
AÑO	MES	VACANTES		ACTIVOS	TOTAL PLANTA
		TEMPORALES	DEFINITIVAS		
2017	MARZO	3	3	84	**90**
	ABRIL	3	3	84	**90**
	MAYO	3	3	84	**90**
	JUNIO	3	3	84	**90**
	JULIO	3	4	83	**90**
	AGOSTO	4	4	82	**90**
	SEPTIEMBRE	5	4	81	**90**
	OCTUBRE	6	2	82	**90**
	NOVIEMBRE	6	3	81	**90**
	DICIEMBRE	6	4	80	**90**
2018	ENERO	31	17	93	**141**
	FEBEREO	31	17	93	**141**
	MARZO	31	17	93	**141**
	ABRIL	31	17	93	**141**
	MAYO	31	17	93	**141**
	JUNIO	32	17	92	**141**
	JULIO	32	17	92	**141**

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

PROYECTOS INVERSIÓN Ejecución Acumulada a 31 de Diciembre de 2017			
NOMBRE DEL PROYECTO	**PRESUPUESTO**	**VALOR EJECUTADO**	**% DE EJECUCION**
Fortalecimiento modelo de supervisión con un enfoque basado en riesgos y en estándares NIIF en el sector vigilado a nivel nacional	$ 3.911.955.613	$ 3.784.304.939	97%
Control y prevención de riesgos jurídicos y financieros a organizaciones solidarias, a nivel nacional	$ 1.430.575.857	$ 1.255.397.823	88%
Fortalecimiento de la supervisión a organizaciones solidarias que ejercen la actividad financiera a nivel nacional	$ 873.080.000	$ 630.395.049	72%
Implementación sostenibilidad y mejora de un Sistema de Gestión Integrado en la Supersolidaria en la ciudad de Bogotá.	$ 142.188.954	$ 103.328.081	73%
Implementación de un sistema de gestión documental en la Superintendencia de la Economía Solidaria	$ 2.646.000.000	$ 1.632.183.935	62%
Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica en la Supersolidaria	$ 2.645.151.267	$ 2.362.193.769	89%
TOTAL	**$ 11.648.951.691**	**$ 9.767.803.596**	**84%**

PROYECTOS INVERSIÓN Ejecución Acumulada a 30 de junio de 2018			
NOMBRE DEL PROYECTO	**PRESUPUESTO**	**VALOR EJECUTADO**	**% DE EJECUCION**
Fortalecimiento modelo de supervisión con un enfoque basado en riesgos y en estándares NIIF en el sector vigilado a nivel nacional.	$ 3.611.955.613	$ 1.478.930.000	31,16%
Control y prevención de riesgos jurídicos y financieros a organizaciones solidarias, a nivel nacional.	$ 1.230.575.857	$ 419.431.000	34,08%
Fortalecimiento de la supervisión a organizaciones solidarias que ejercen la actividad financiera a nivel nacional.	$ 1.016.461.810	$ 332.465.000	32,71%
Implementación sostenibilidad y mejora de un Sistema de Ge stión Integrado en la Supersolidaria en la ciudad de Bogotá.	$ 150.792.000	$ 11.954.343	7,93%
Implementación de un sistema de gestión documental en la Superintendencia de la Economía Solidaria.	$ 1.926.560.000	$ 335.611.063	17,42%
Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica en la Supersolidaria.	$ 3.192.454.757	$ 889.691.066	27,87%
TOTAL	**$ 11.128.800.037**	**$ 3.468.082.472**	**31,16%**

6. OBRAS PÚBLICAS

Durante el período comprendido entre el 27 de marzo de 2017 y el 25 de julio de 2018, no se desarrollaron obras públicas en la Entidad.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

7.1 Presupuesto: Para la vigencia 2017 la entidad contó con un presupuesto total de $24.832.387.146, cuya ejecución presupuestal al 31 de diciembre de 2017 se comportó de la siguiente manera:

CONCEPTO	APROPIACIÓN INICIAL	COMPROMISOS	PORCENTAJE
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 13.183.435.455	$ 8.183.691.391	62,08%
GASTOS DE INVERSIÓN	$ 11.648.951.691	$ 11.224.347.694	96,36%
TOTAL	**$ 24.832.387.146**	**$ 19.408.039.085**	**78,16%**

Para la vigencia 2018, el presupuesto aprobado y su correspondiente distribución, se observa en la tabla siguiente:

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2018

CONCEPTO	TOTAL AÑO	VALOR DISPONIBLE AÑO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$15.322.277.178	$15.322.277.178
GASTOS DE INVERSIÓN	$11.128.800.037	$11.128.800.037
TOTAL PRESUPUESTO 2018	**$26.451.077.215**	**$26.451.077.215**

PROYECTOS INVERSIÓN
Aprobados Vigencia 2019-2022

NOMBRE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO TOTAL 2019-2022	PRESUPUESTO 2019
Implementación de la Supervisión Basada en Riesgos en la Superintendencia de la Economía Solidaria a nivel Nacional	$ 22.303.431.309	$ 5.450.000.000
Fortalecimiento de la supervisión de fondos de empleados y mutuales que ejercen actividad de ahorro y crédito a nivel nacional	$ 7.472.540.201	$ 1.765.000.000
Prevención de los Riesgos Jurídicos y Financieros de las Organizaciones Solidarias a nivel Nacional	$ 7.253.786.415	$ 1.705.906.410
Adquisición Mantenimiento e Innovación Tecnológica institucional Bogotá	$ 19.703.043.689	$ 5.910.000.000
Administración del acervo documental de la Supersolidaria Bogotá	$ 11.174.000.000	$ 2.512.000.000
Implementación de los Sistemas de Gestión de la Supersolidaria Bogotá	$ 3.612.036.473	$ 794.970.631
Total de Presupuesto	**$71.518.838.087**	**$18.137.877.041**

Para el desarrollo de su misión, la **Superintendencia de Economía Solidaria** para la vigencia **2018**, cuenta con un presupuesto total de **$26.451.077.215** de los cuales **$15.322.277.178 (57.9%),** corresponde a gastos de funcionamiento, compuesto por el rubro de gastos de personal de **141 cargos vinculados a la Entidad**, más los pagos de seguridad social, primas, entre otros; el rubro gastos generales que corresponde a la apropiación para el normal funcionamiento de la entidad y el rubro de transferencias corrientes. Un valor de **$11.128.800.037 (42.1%)** corresponde al presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos de inversión.

A continuación, se presenta desagregado el estado del presupuesto por tipo de gasto en funcionamiento y por proyecto en inversión:

[illegible]	APROPIACION DEFINITIVA	EJECUCION ACUMULADA JUNIO DE 2018		SALDO APROPIACION	% EJECUCION COMPROMISOS	% EJECUCION OBLIGACIONES
		COMPROMISOS	OBLIGACIONES			
TOTAL PRESUPUESTO	26.451.077.215	14.009.953.574	7.682.820.077	6.835.887.971	52.97	29.05
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	15.322.277.178	4.917.916.149	4.214.737.605	4.856.442.953	32.10	27.51
INVERSION	11.128.800.037	9.092.037.425	3.468.082.472	1.979.445.018	81.70	31.16
[illegible]	3.611.955.613	3.479.451.969	1.478.930.000	132.503.644	96.33	40.96
[illegible]	1.229.575.857	1.209.579.567	419.431.000	20.996.290	98.29	34.12
[illegible]	1.016.461.810	974.074.800	332.465.000	42.387.010	95.83	32.71
[illegible]	150.792.000	53.992.598	11.954.343	96.799.402	35.81	7.93
[illegible]	1.926.560.000	1.818.366.458	335.611.063	108.193.542	94.38	17.42
[illegible]	3.192.454.757	1.556.572.033	889.691.066	1.978.565.139	48.76	27.87

7.2 Tasa de Contribución:

La Supersolidaria cuenta con una sostenibilidad financiera basada en el crecimiento económico del sector solidario, el cual se ve reflejado en el cobro de la tasa de contribución que las organizaciones del sector solidario cancelan en forma anual en dos cuotas en los meses de febrero y agosto. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 454 de 1998, modificado por el artículo 99 de la Ley 795 de 2003; para el año 2018 se fijó así.

NIVELES DE SUPERVISIÓN	TASA DE CONTRIBUCION AÑO 2018 RANGOS	PORCENTAJE (Art. 38 Ley 454 de 1998)
PRIMERO	Todas las entidades que ejercen la actividad financiera y otras designadas por Resolución	0.000713
SEGUNDO	Entidades con Activos al 31-12-2016 (>) o (=) a $3.809.634.640.oo	0.000409
TERCERO	Entidades con Activos al 31-12-2016 (<) a $3.809.634.640 hasta $296.388.621	0.000262
NOTA	Las entidades con Activos al 31-12-2016 inferiores a $296.388.621 no pagaran tasa de contribución.	0

A continuación, el comportamiento del recaudo correspondiente a la tasa de contribución:

RECAUDO TASA DE CONTRIBUCIÓN				
MES	VIGENCIA 2015	VIGENCIA 2016	[illegible]	VIGENCIA 2018
ENERO	$ 42 183 500	$ 9 035 000	$ 26 394 900	$ 17 972 600
FEBRERO	$ 8 738 968 000	$ 9 508 865 000	$ 9 865 377 200	$ 10 548 454 900
MARZO	$ 591 977 700	$ 746 780 400	$ 1 239 249 600	$ 939 308 500
ABRIL	$ 144 889 400	$ 92 760 300	$ 109 499 600	$ 293 836 000
MAYO	$ 102 437 400	$ 44 505 500	$ 94 221 400	$ 78 574 400
JUNIO	$ 34 454 000	$ 41 276 600	$ 63 722 500	$ 72 052 300
JULIO	$ 368 040 400	$ 143 527 000	$ 270 915 400	
AGOSTO	$ 7 910 236 600	$ 8 925 412 300	$ 7 902 459 100	
SEPTIEMBRE	$ 462 717 800	$ 279 246 800	$ 2 224 045 800	
OCTUBRE	$ 57 093 400	$ 71 775 900	$ 255 762 100	
NOVIEMBRE	$ 24 890 200	$ 262 308 500	$ 80 737 100	
DICIEMBRE	$ 32 690 200	$ 51 330 000	$ 16 191 300	
TOTAL	**$ 18.510.578.600**	**$ 20.176.823.300**	**$ 22.148.576.000**	**$ 11.950.799.300**
COOP REPORTAN E. FINANCIEROS	**4537**	**4196**	**3914**	

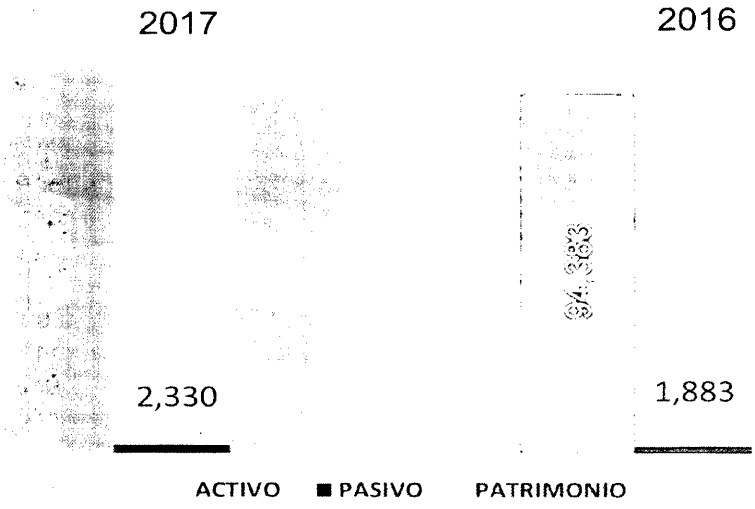
7.3 Estados Financieros

La Situación Financiera a 31 de diciembre de 2017, de conformidad con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados por la Contaduría General de la Nación. Los informes contables se presentan y validan trimestralmente, siendo el último validado en el CHIP con corte al 31 de diciembre de 2017.

Al cierre del mes de diciembre de 2017 el valor de los activos asciende a la suma de $102.033 millones. La Superintendencia en cumplimiento con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda continúa con el manejo de la CUENTA ÚNICA NACIONAL CUN y al cierre cuenta con un saldo de $84.806 millones, siendo la más representativa en el activo.

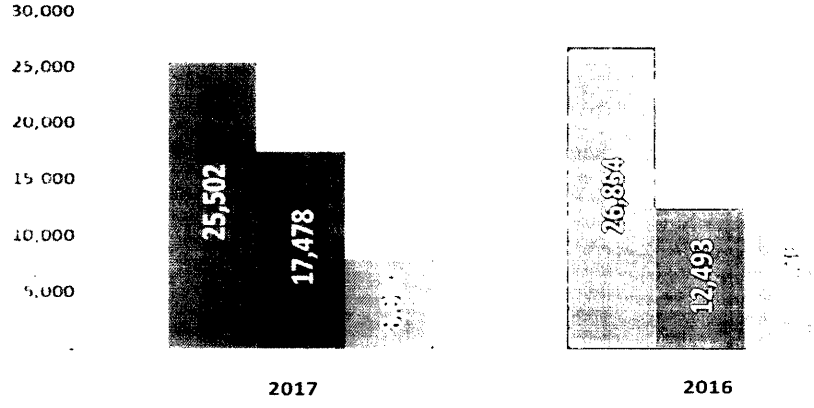
El valor del pasivo asciende a la suma de $2.330 millones, siendo la más representativa las cuentas por pagar por valor de $1.482 millones y el valor del patrimonio asciende a la suma de $99.703 millones, siendo la más representativa la cuenta de Capital fiscal por valor de $84.243.

Balance General a 30 de diciembre 2017 - 2016



Estado Actividad Financiera, Economía, Social Y Ambiental - 31 de diciembre 2017 – 2016

Los ingresos obtenidos para la vigencia 2017 ascendieron a la suma de $25.502 millones, correspondientes a la tasa de contribución, intereses por mora, rendimientos sobre depósitos en administración, entre otros. Lo gastos de la vigencia ascendieron a la suma de $17.478 correspondientes a gastos de personal, prestación de servicios, gastos generales para el normal funcionamiento de la Entidad.

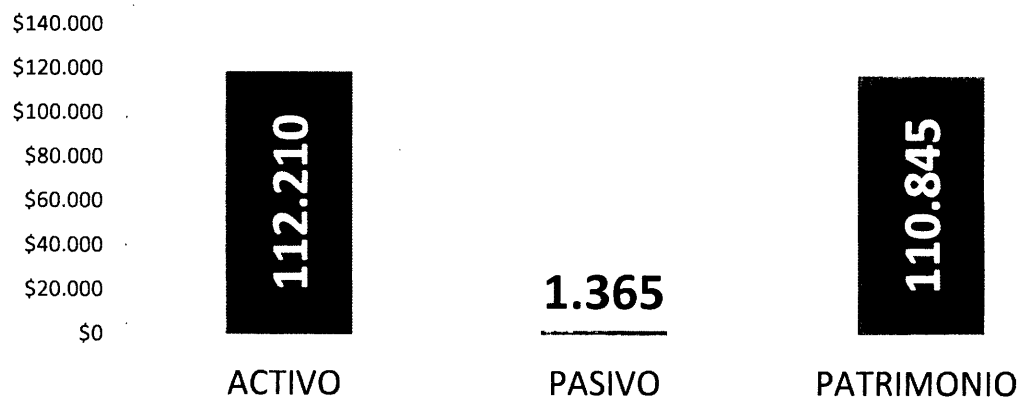


Al cierre del mes de junio de 2018, la Superintendencia de la Economía Solidaria, presenta la Situación Financiera, de conformidad con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados por la Contaduría General de la Nación.

Al cierre del mes de junio de 2018 el valor de los activos asciende a la suma de $112.210 millones. La Superintendencia en cumplimiento con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda continúa con el manejo de la CUENTA ÚNICA NACIONAL CUN y al cierre cuenta con un saldo de $86.316 millones, siendo la más representativa en el activo.

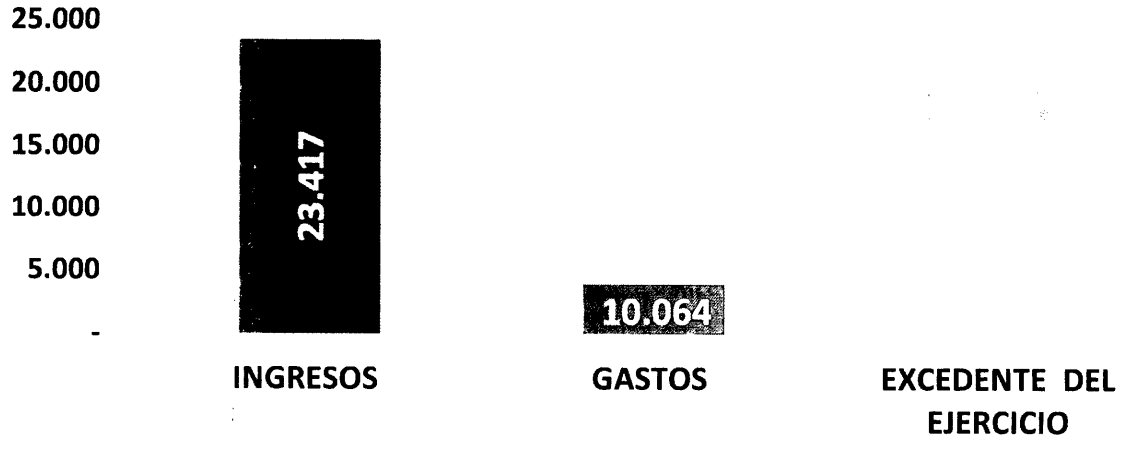
El valor del pasivo asciende a la suma de $1.365 millones, siendo la más representativa la cuenta de beneficios a empleados a corto plazo por valor de $699 millones y el valor del patrimonio asciende a la suma de $110.845 millones, siendo la más representativa la cuenta de Capital fiscal por valor de $88.225.

Estado De Situación Financiera A 30 de Junio de 2018



Los ingresos obtenidos durante la vigencia 2018, con corte al 30 de junio, ascendieron a la suma de $23.417 millones, correspondientes a la tasa de contribución, intereses por mora, rendimientos sobre depósitos en administración, entre otros. Lo gastos de la vigencia ascendieron a la suma de $10.64 correspondientes a gastos de personal, prestación de servicios, gastos generales para el normal funcionamiento de la Entidad.

Estado De Resultados 30 de junio de 2018



8. CONTRATACION:

MODALIDADES (LEY 80 / 93, COMPLEMENTARIOS) DEL 27 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	
CONVOCATORIA PÚBLICA	
Licitaciones	2
Selección Abreviada de Menor Cuantía	4
Selección Abreviada para la adquisición de BSCTUCU por Subasta Inversa	3
Concurso Méritos (Interventoría)	1
Mínima Cuantía	22
CONTRATACIÓN DIRECTA	
Prestación de Servicios Profesiones de Apoyo y otras causales	92
Contratos Interadministrativos	5
Compras a través de Colombia Compra Eficiente por acuerdo marco de precio o grandes superficies	22

MODALIDADES (LEY 80 / 93, COMPLEMENTARIOS) DEL 01 DE ENERO AL 25 DE JULIO DE 2018	
CONVOCATORIA PÚBLICA	
Licitaciones	0
Selección Abreviada de Menor Cuantía	0
Selección Abreviada para la adquisición de BSCTUCU por Subasta Inversa	0
Concurso Méritos (Interventoría)	1
Mínima Cuantía	13
CONTRATACIÓN DIRECTA	
Prestación de Servicios Profesiones de Apoyo y otras causales	214
Contratos Interadministrativos	2
Compras a través de Colombia Compra Eficiente por acuerdo marco de precio o grandes superficies	18

NÚMERO DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD POR DEPENDENCIA Y MODALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2017		
Modalidad	**Dependencia**	**No. de contratos suscritos**
Convocatoria Pública - Mínima cuantía	SECRETARIA GENERAL	1
Contratación Directa	COMUNICACIONES	1
	DELEGATURA ASOCIATIVA	3
	DELEGATURA FINANCIERA	4
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	12
	SECRETARIA GENERAL	16

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE JULIO DE 2017		
Modalidad	**Dependencia**	**No. de contratos suscritos**
Convocatoria Pública - Mínima cuantía	OFICINA ASESORA JURIDICA	1
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	4
	SECRETARIA GENERAL	7
Convocatoria Pública - Selección Abreviada de Menor Cuantía	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1
Contratación Directa	DELEGATURA ASOCIATIVA	69
	DELEGATURA FINANCIERA	23
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	9
	OFICINA ASESORA JURIDICA	3
	SECRETARIA GENERAL	16
Contratación Directa - Contratos Interadministrativos	SECRETARIA GENERAL	2

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
Modalidad	**Dependencia**	**No. de contratos suscritos**
Convocatoria Pública - Mínima cuantía	COMUNICACIONES	3
	DELEGATURA ASOCIATIVA	1
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	2
	SECRETARIA GENERAL	9
Convocatoria Pública - Concurso de Méritos	SECRETARIA GENERAL	1
Convocatoria Pública - Licitación Pública	SECRETARIA GENERAL	2
Convocatoria Pública - Selección Abreviada de Menor Cuantía	COMUNICACIONES	1
	SECRETARIA GENERAL	2
Convocatoria Pública - Selección Abreviada Subasta Inversa	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	2
	SECRETARIA GENERAL	1

Contratación Directa	COMUNICACIONES	3
	DELEGATURA ASOCIATIVA	31
	DELEGATURA FINANCIERA	2
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	9
	SECRETARIA GENERAL	13
Contratación Directa - Contratos Interadministrativos	COMUNICACIONES	2
	SECRETARIA GENERAL	1

CONSOLIDADOS POR MODALIDAD Y DEPENDENCIA 2017

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
Modalidad	**Dependencia**	**No. de contratos suscritos**
Convocatoria Pública - Mínima cuantía	SECRETARIA GENERAL	17
	OFICINA ASESORA JURIDICA	1
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	6
	DELEGATURA ASOCIATIVA	1
	COMUNICACIONES	3
Convocatoria Pública - Concurso de Méritos	SECRETARIA GENERAL	1
Convocatoria Pública - Licitación Pública	SECRETARIA GENERAL	2
Convocatoria Pública - Selección Abreviada de Menor Cuantía	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1
	SECRETARIA GENERAL	2
	COMUNICACIONES	1
Convocatoria Pública - Selección Abreviada Subasta Inversa	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	2
	SECRETARIA GENERAL	1
Contratación Directa	COMUNICACIONES	4
	DELEGATURA ASOCIATIVA	103
	DELEGATURA FINANCIERA	29
	OFICINA ASESORA JURIDICA	3
	SECRETARIA GENERAL	45

Contratación Directa - Contratos Interadministrativos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	30
	SECRETARIA GENERAL	3
	COMUNICACIONES	2

CONSOLIDADOS POR DEPENDENCIA 2017

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	
Dependencia	No. de contratos suscritos
SECRETARIA GENERAL	71
OFICINA ASESORA JURIDICA	4
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	39
DELEGATURA ASOCIATIVA	104
COMUNICACIONES	10
DELEGATURA FINANCIERA	29

NÚMERO DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD POR DEPENDENCIA Y MODALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2018

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2018		
Modalidad	Dependencia	No. de contratos suscritos
Contratación Directa - Contratos Interadministrativos	SECRETARIA GENERAL	2
Contratación Directa	COMUNICACIONES	1
	DELEGATURA ASOCIATIVA	105
	DELEGATURA FINANCIERA	47
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	29
	SECRETARIA GENERAL	29
	CONTROL INTERNO	1
	OFICINA ASESORA JURIDICA	1

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 DE FEBRERO AL 25 DE JULIO DE 2018		
Modalidad	**Dependencia**	**No. de contratos suscritos**
Convocatoria Pública - Concurso de Méritos	SECRETARIA GENERAL	1
	OFICINA ASESORA JURIDICA	1
Convocatoria Pública - Mínima Cuantía	SECRETARIA GENERAL	8
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	4
Contratación Directa	SECRETARIA GENERAL	1

CONSOLIDADOS POR MODALIDAD Y DEPENDENCIA HASTA 25 DE JULIO DE 2018

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 DE ENERO AL 25 DE JULIO DE 2018		
Modalidad	**Dependencia**	**No. de contratos suscritos**
Contratación Directa - Contratos Interadministrativos	SECRETARIA GENERAL	2
Contratación Directa	COMUNICACIONES	1
	DELEGATURA ASOCIATIVA	105
	DELEGATURA FINANCIERA	47
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	29
	SECRETARIA GENERAL	30
	CONTROL INTERNO	1
	OFICINA ASESORA JURIDICA	1
Convocatoria Pública - Concurso de Méritos	SECRETARIA GENERAL	1
Convocatoria Pública - Mínima Cuantía	OFICINA ASESORA JURIDICA	1
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	4
	SECRETARIA GENERAL	8

CONSOLIDADOS POR DEPENDENCIA A 25 DE JULIO DE 2018

CONTRATOS POR DEPENDENCIA SUSCRITOS DEL 01 DE ENERO AL 25 DE JULIO DE 2018	
Dependencia	**No. de contratos suscritos**
SECRETARIA GENERAL	41
OFICINA ASESORA JURIDICA	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	33
DELEGATURA ASOCIATIVA	105
COMUNICACIONES	1
DELEGATURA FINANCIERA	47
CONTROL INTERNO	1

Con los contratos suscritos se busca el cumplimiento a cabalidad de las actividades y objetivos señalados en los proyectos de inversión vigentes en la entidad, cuyo horizonte está trazado precisamente hasta el año 2018. Además, se ha asegurado el buen uso de los recursos públicos asignados, supliendo las diferentes las necesidades de bienes y servicios en cada una de las áreas de la Superintendencia en cumplimiento de las funciones legales a su cargo.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DOCUMENTO	ADOPTADO MEDIANTE	FECHA
Adopción del Manual de Protección de Datos personales de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2018400003915	28/06/2018
Expedición y adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2018410000135	17/01/2018
Modificación de la estructura de la planta del Despacho y global de la Superintendencia.	Resolución No. 2018410000095	17/01/2018
Delegación de funciones en el Superintendente Delegado para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria y el Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Resolución No. 2018400000045	16/01/2018

DOCUMENTO	ADOPTADO MEDIANTE	FECHA
Aprobación y adopción de la Política de Gestión Integral de Riesgos y Oportunidades de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2017100007035	29/12/2017
Adopción del Manual del Procedimiento Administrativo Sancionatorio de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2017100006945	29/12/2017
Modificación de la política de prevención del daño antijurídico de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2017110006825	27/12/2017
Adopción de la metodología para la valoración del riesgo y de los pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2017110002515	16/05/2017
Adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2017110001365	16/03/2017
Por la cual se hace una corrección de errores formales en un acto administrativo	Resolución No. 2016410000835	18/02/2016
Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria	Resolución No.2016410004865	6/07/2016
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria	Resolución No. 2016410004995	21/07/216
Adopción Manual para la Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2015110000475	20/01/2015
Adopción Manual de Contratación de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 20144210006635	29/07/2014
Adopción del Manual de Supervisión e Interventoría de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 20144210001855	19/03/2014
Adopción de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Política de prevención y control de consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Resolución No. 2016410004455	20/06/2006

10. CONCEPTO GENERAL:

- **Evaluación Sarlaft Fondo Monetario Internacional.**

Las acciones desarrolladas durante el año 2017 y el primer semestre de 2018 se enfocaron en primer lugar a fortalecer las competencias y las habilidades del equipo designado para sustentar la visita del Fondo Monetario Internacional –FMI- y posteriormente impartir instrucciones al sector, en relación con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Como Superintendente aborde personalmente la sustentación ante el FMI con un equipo interdisciplinario, haciendo énfasis en la transición del SIPLAFT al SARLAFT, con el cumplimiento de las etapas y los elementos por parte de los vigilados y las guías de supervisión soportadas en las recomendaciones del GAFI, la matriz de jurisdicciones y la analítica desarrollada al interior de la Superintendencia.

- **Proyecto de Ampliación de Planta.**

Para estructurar el futuro de corto plazo de la Superintendencia se sustentó en el Ministerio de Hacienda, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Planeación Nacional y en la Presidencia de la República, el proyecto de ampliación de planta y el mejoramiento de la estructura salarial de los colaboradores.

La sustentación se efectuó para una supervisión de cumplimiento, teniendo en mente que la Supervisión con Enfoque Basada en Riesgos requiere de una arquitectura empresarial diferente, pero que aras de mantener la coherencia con la austeridad del gasto, se propendería por soportar en una primera fase del enfoque de riesgos basado en tecnología, métricas y analítica y optimización en el componente de personas, incorporando profesionales con perfiles en ingeniería de sistemas, así como estadísticos en las Delegaturas.

Como parte de los incentivos al personal de planta, se asignaron los mayores grados que significaban una mayor remuneración y responsabilidad estableciendo sus funciones en el manual de funciones, manteniendo constantes las correspondientes a los directivos incluidas las del Superintendente.

Los contratos de prestación de servicios provienen de los requerimientos de las áreas para soportar las metas y los cumplimientos del plan operativo y conforman una contingencia en el entretanto se asignan los funcionarios definitivos con los cuales se modifica la estructura de funcionarios internos y externos, en la medida que se provean los cargos de planta en el segundo semestre de 2018.

- **Diplomado en Gestión Integral de Riesgos.**

Para mejorar las competencias y habilidades de los funcionarios diseñé un programa in house con la Universidad del Rosario sobre Supervisión Basada en Riesgos, con el cual aproximadamente 30 funcionarios se capacitaron en Riesgo de Crédito, Riesgo de Mercado, Riesgo de Liquidez, Riesgo Operativo y SARLAFT; así como, programación de aplicativos estadísticos (R Project), Excel, Estadística descriptiva, Estadística y Estadística inferencial, todos los contenidos aplicados a la supervisión, la evaluación analítica de las cifras y el manejo de gran cantidad de datos (Big Data / Business Analytics).

- **Regulación Prudencial y Segmentación.**

Como es de conocimiento público, el sector solidario representa una asimetría en su composición idiosincrática de asociados, tamaño de las entidades, base social, complejidad de las operaciones, formas legales de constitución de las entidades y exposiciones a los riesgos.

Por lo anterior se estructuró, socializó y adelantó una labor pedagógica y de sensibilización con las entidades a nivel nacional, participando en los eventos realizados por los diferentes gremios y encuentros solidarios llevados a cabo en las regiones por la Superintendencia.

En estos eventos de dieron a conocer las instrucciones impartidas y se recabaron inquietudes de los vigilados y la ciudadanía respecto a las circulares emitidas, las cuales fueron tratadas en mesas técnicas gremiales; incorporando cuando a ello hubo lugar ajustes, modificadas ó reformas, como en el caso del Sarlaft que se segmentó su complejidad, para las entidades en función de criterios como tamaño, composición financiera y nivel de supervisión.

Se promovió una educación financiera desde la perspectiva del supervisor en cada uno de los riesgos con los cuales estaba comprometida la Superintendencia y que se encuentran incorporados en el plan estratégico, Riesgo de Liquidez, Riesgo de Crédito, Riesgo Operativo y SARLAFT.

Quedan en un porcentaje de avance importante la construcción de las circulares de riesgo de crédito, liquidez y mercado que estaban previstas para el II semestre del año 2018 y se encuentran los equipos de funcionarios con los cuales se aborda la construcción de las circulares.

- **Pruebas de Tención y Métricas.**

En materia de analítica se destaca la construcción por primera vez de la pérdida esperada agregada del grupo de vigiladas de la Superintendencia Solidaria, mediante la aplicación de matrices de transición, incorporando información de años anteriores y que fue puesta a disposición de las Delegaturas y por esta vía de los supervisores de la Superintendencia. Esta metodología se puede segmentar por tipos de entidades, grupos de supervisión y regionalización.

Para las cooperativas de ahorro y crédito se destaca el modelo Z de Altman (Z Score) para efectos de predicción de default, que soportó la caracterización del sector, tomando sus resultados para la supervisión y la aplicación de medidas administrativas. Estas métricas fueron socializadas con los vigilados y los ciudadanos.

Como requisito básico de los modelos, métricas y analíticas de evaluación medición y control se soportaron en la calidad y completitud de los datos, se llevaron a cabo esfuerzos importantes en materia de completitud y calidad de la data; en este aspecto es muy importante el avance en materia de balance social, con el cual se dio a conocer la caracterización de los asociados, el cual servirá de soporte para la fijación de política pública.

- **Pedagogía Ciudadana.**

En cada uno de los eventos en los que se participó como invitados u organizadores se hizo énfasis en el tema de los pensionados respecto de la responsabilidad y las prácticas adecuadas de las libranzas y la forma de conocer una entidad vigilada o una entidad informal. Así mismo, a las entidades vigiladas se les enfatizó la responsabilidad con el control de aspectos importantes como la tasa máxima legal, la venta de cartera responsable e informada a los consumidores, el reporte oportuno de información a la Superintendencia, la calidad y completitud de los datos, el autocontrol, las normas generales de gobierno corporativo, el papel de la revisoría fiscal y las normas internacionales de información financiera.

- **Relaciones Interinstitucionales.**

El desarrollo de la Superintendencia requiere del fortalecimiento institucional; en este contexto se adelantó un acercamiento y acompañamiento con el instituto Toronto Centre, el cual conoció la SES y adelantó un primer planteamiento de acompañamiento para implementar la Supervisión con Enfoque Basado en Riesgos.

En complemento se realizó un convenio interinstitucional con la Superintendencia Financiera de Colombia, para la transferencia e incorporación de metodologías, guías y procedimientos de supervisión, a fin de alinear las instrucciones en materia de regulación prudencial, y en otros casos proferir instrucciones diferenciales cuando ameritará teniendo en cuenta la segmentación de los vigilados.

Con el Consejo Técnico de la Contaduría se adelantaron mesas técnicas, la SES actualmente ejerce la secretaría del Comité ESAL, realizando sensibilizaciones con los gremios del sector solidario en mesas de trabajo y con algunos grupos de expertos en materia de riesgos y NIF.

Para el intercambio de información y el diseño de modelos, métricas y analíticas agregadas y una supervisión ex ante se adelantaron reuniones con Confecamaras para estructurar un modelo de intercambio de información certificada, que soporte la aplicación del artículo 69 del decreto ley 1437 en las operaciones electrónicas.

A partir de las quejas relacionadas con los contadores que refrendan de los estados de situación financiera de las vigiladas, se promovió un convenio de intercambio de información con la Junta Central de Contadores, con el objeto de realizar cruces periódicos y evidenciar hallazgos como sanciones, suplantación y homonimia.

- **Proyectos de Inversión.**

La visión puesta de la Superintendencia con un enfoque de tecnología queda financiada para los años 2019 a 2022 mediante la aprobación de los proyectos de inversión.

11. Asuntos que se encuentran en proceso

➢ Plataforma Esigna

TRAMITES PENDIENTES EN EL SISTEMA E-SIGNA			
ÍTEM	CICLO DE VIDA	ASUNTO	OBSERVACIÓN
1	6697/2017/SG	Resolución COOPERATIVA DE SERVICIOS Y CRÉDITOS - CRECOOP	i)Reasignar a la Delegatura, ii)adelantar visita por supervisores diferentes , iii)soportar los hallazgos definitivos y iv)sustentar las causales de intervención para decisión en II semestre.
2	559/2017/RES	Por la cual se ordena toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SUBA - COOPSUBA	i)Reasignar a la Delegatura, ii)adelantar visita por supervisores diferentes , iii)soportar los hallazgos definitivos y iv)sustentar las causales de intervención para decisión en II semestre.
3	22501/2017/SG	Resolución Por la cual se ordena toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA PURIFICACIÓN Y PRADO - COOPURIPRADO	i)Reasignar a la Delegatura, ii)adelantar visita por supervisores diferentes , iii)soportar los hallazgos definitivos y iv)sustentar las causales de intervención para decisión en II semestre.
4	23787/2017/SG	Incorporación Feisa -fet	i)Reasignar a la Delegatura, ii)revisar los requisitos de cumplimiento frente al aviso de convocatoria(principio de publicidad), iii)actualizar cifras ,iv) estado de las entidades solicitantes.
5	582/2017/RES	Por la cual se ordena toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA PURIFICACIÓN Y PRADO - COOPURIPRADO	i)Reasignar a la Delegatura, ii)adelantar visita por supervisores diferentes , iii)soportar los hallazgos definitivos y iv)sustentar las causales de intervención para decisión en II semestre.
6	696/2017/RES	Por la cual se ordena toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SERVICIOS CONTINENTAL - COOPCONTINENTAL	i)Reasignar a la Delegatura, ii)adelantar visita por supervisores diferentes , iii)soportar los hallazgos definitivos y iv)sustentar las causales de intervención para decisión en II semestre.
7	3732/2018/SG	Resolución toma de posesión FARMACOOP	i)Reasignar a la Delegatura, ii)adelantar visita por supervisores diferentes , iii)soportar los hallazgos definitivos y iv)sustentar las causales de intervención para decisión en II semestre.
8	3891/2018/SG	Toma de posesión COSMEPOP	i)Reasignar a la Delegatura, ii)adelantar visita por supervisores diferentes , iii)soportar los hallazgos definitivos y iv)sustentar las causales de intervención para decisión en II semestre.

9	5194/2018/SG	Resolución por la cual se autoriza la transformación de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DEL MAGISTERIO PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SANTANDER - COOMADENORT en el FONDO DE EMPLEADOS DEL ESTADO , TRABAJADORES INDEPENDEINTES Y PENSIONADOS - COMADENORT	Reasignar a la Delegatura,i)Verificar cumplimiento de requisitos para la transformación de acuerdo a la CBJ, confirmar si continua el interés en la transformación, iii) revisar los riesgos financieros y de cumplimiento en función de la regulación expedida para fondos y para cooperativas.

- **Convenios**

Se adelantaron gestiones para suscribir convenios, los cuales se encuentran en revisión de las áreas misionales y jurídica, con las siguientes Entidades:

- Universidad Cooperativa de Colombia
- Banca de las Oportunidades
- Confecámaras
- Junta Central de Contadores

- **Proyecto de Circular de Balance Social y Beneficios Solidarios**
- **Revisión del proyecto de Circular Externa que modifica la Circular Externa No. 04 de 2017.** MODIFICA EL CAPÍTULO XI DEL TÍTULO II Y EL CAPÍTULO IX DEL TÍTULO III DE LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA - INSTRUCCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO EN LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

11. FIRMA:

HÉCTOR RAÚL RUIZ VELANDIA

Anexos: Plan Operativo Anual vigencia 2018
Manual de Funciones vigente

Original para: Martha Teresa Durán Trujillo, Superintendente (E)
Con copia a: Alberto Carrasquilla Barrera
Oficina de Control Interno R. 5674 de 2005
Contraloría General de la República R. 5674 de 2005

ACTIVIDADES DEL DESPACHO Y ÁREA DE COMUNICACIONES QUE DEPENDE DEL DESPACHO

No.	PLAN OPERATIVO ANUAL								EJECUCION EN UNIDADAD DE MEDIDA					
				META					TRIM1		TRIM2		EJECUCION CONSOLIDADA	
	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META CONSOLIDADA INICIAL	META CONSOLIDADA FINAL	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EJECUTADO	% EJECUTADO	EJECUTADO	% EJECUTADO	EJECUTADO	% EJECUTADO
1	Participar activamente en los espacios convocados con las demás instituciones y con los gremios del sector	Despacho	N° de espacios en los que se participó/No de espacios a los que fue convocada la entidad	5	5	100%	1-feb-18	30-dic-18	2	40%	3	60%	5	100%
2	Promover alianzas estratégicas y de cooperación técnica con organizaciones internacionales.	Despacho	No de alianzas estratégicas establecidas	1	1	100%	1-feb-18	30-dic-18	0	0%	0	0%	0	0%
3	Realizar nuevos convenios interinstitucionales	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora Jurídica Despacho	No. Convenios realizados en el periodo / numero de convenios programados en el periodo	2	2	100%	1-ene-18	31-dic-18	0	0%	0	0%	0	0%
4	Realizar mesas técnicas con los gremios	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Despacho	Número de reuniones con los gremios realizadas Número de reuniones programadas	2	2	100%	1-ene-18	31-dic-18	0	0%	1	50%	1	50%
5	Realizar una prueba piloto, ajustar el formato de medición de balance social y expedir la circular externa para su aplicación	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Jurídica Despacho	Actividades realizadas del proceso de formulación del balance social / Actividades programadas del proceso de formulación del balance social	100%	100%	50%	1-feb-18	30-dic-18	10%	10%	30%	30%	40%	40%
6	Realizar sensibilización sobre prácticas de Buen Gobierno en organizaciones del nivel 1 de supervisión	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Despacho	Número de sensibilizaciones realizadas/Número de sensibilizaciones programadas	2	2	100%	1-jun-18	30-dic-18	0	0%	0	0%	0	0%
7	Solicitar ajustes tecnológicos implementados para atender las PQRSD	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa Oficina Asesora de Planeación y sistemas y Despacho	No. de ajustes realizados / No. De ajustes programados	1	1	100%	15-jun-18	30-dic-18	0	0%	0	0%	0	0%
8	Actualizar la matriz de riesgos	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa Despacho	No, de actualizaciones realizadas / No de actualizaciones programadas	1	1	60%	30-jul-18	30-dic-18	0	0%	0,5	50%	0,5	50%
9	Difundir las cartillas y documentos que incluyan deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas	Oficina de Comunicaciones Despacho	No de eventos en los que se promociona las cartillas y documentos donde se promocionan las cartillas / No.	4	4	100%	1-ene-18	30-dic-18	1	25%	2	50%	3	75%

ACTIVIDADES DEL DESPACHO Y ÁREA DE COMUNICACIONES QUE DEPENDE DEL DESPACHO

No.	PLAN OPERATIVO ANUAL								EJECUCION EN UNIDADAD DE MEDIDA					
				META					TRIM1		TRIM2		EJECUCION CONSOLIDADA	
	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META CONSOLIDADA INICIAL	META CONSOLIDADA FINAL	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EJECUTADO	% EJECUTADO	EJECUTADO	% EJECUTADO	EJECUTADO	% EJECUTADO
10	Realizar acciones de promoción para la conformación de veedurías ciudadanas.	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa Despacho	(N° de Veedurías Ciudadanas conformadas/N° de Veedurías Ciudadanas a conformar)	1	1	100%	30/06/218	30-dic-18	0	0%	1	50%	1	50%
11	Proyectar un ajuste a la Circular Básica Contable y Financiera en materia de riesgo de crédito y riesgo de liquidez r	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Despacho	N° marcos regulatorios expedidos / N° de marcos regulatorios proyectados	1	1	30%	1-abr-18	30-dic-18	0	0%	0,50	50%	0,5	50%
12	Revisar y/o actulaizar la Circular Básica Contable y Financiera y Circular Básica Jurídica, en cuanto a NIF, SARL Y SARLAFT	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Despacho	N° de revisiones N° de circulares proyectadas a ajustar	2	2	30%	1-abr-18	30-dic-18	0	0%	0,30	15%	0,3	15%
13	Identificar los mecanismos para garantizar el acceso a la información básica y sobre la estructura de la entidad en medios diferentes al medio electrónico (Min hacienda)	Oficina de Comunicaciones	Informe de identificación de canales	1	1	20%	1-mar-18	1-dic-18	0	0%	1	100%	1	100%
14	Implementar un mecanismo para el acceso a la información básica y sobre la estructura de la entidad en medio diferentes al medio electrónico (Min hacienda)	Oficina de Comunicaciones	No. de mecanismos implementados/ No. de mecanismos programados	1	1	20%	1-mar-18	31-dic-18	0	0%	0,3	30%	0	30%
15	Promover las campañas para fortalecer el portal Web y sensibilizar el uso de las APP (min hacienda)	Oficina de Comunicaciones	No. de campañas implementadas/ No. de campañas programadas	2	2	30%	1-mar-18	31-dic-18	0	0%	0,5	25%	0,5	25%
16	Visibilizar a las organizaciones solidarias vigiladas en SARO, SARM, NIF y Normas de aseguramiento	Oficina de Comunicaciones	(No. Eventos de Sensibilización realizados/No. de Eventos de Sensibilización programados)	4	4	30%	1-jul-18	31-dic-18	0	0%	2	50%	2	50%
17	Participar en eventos realizados por entidades publicas y privadas del sector solidario.	Oficina de Comunicaciones	(No. eventos de otras entidades en los que participó la Superintendencia/ No. eventos organizados otras entidades)	10	10	100%	1-feb-18	31-dic-18	2	20%	8	80%	10	100%
18	Realizar mensualmente la publicación interna del notisolidario con las principales acciones desarrolladas por la Supersolidaria	Oficina de Comunicaciones	(N° de publicaciones internas ejecutadas/ N° de publicaciones internas programadas)	12	12	30%	30-ene-18	31-dic-18	3	25%	3	25%	6	50%

ACTIVIDADES DEL DESPACHO Y ÁREA DE COMUNICACIONES QUE DEPENDE DEL DESPACHO

No.	PLAN OPERATIVO ANUAL								EJECUCION EN UNIDADAD DE MEDIDA					
				META					TRIM1		TRIM2		EJECUCION CONSOLIDADA	
	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META CONSOLIDADA INICIAL	META CONSOLIDADA FINAL	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EJECUTADO	% EJECUTADO	EJECUTADO	% EJECUTADO	EJECUTADO	% EJECUTADO
19	Difusiòn de las acciones desarrolladas por la Supersolidaria a través de la cartelera electrónica.	Oficina de Comunicaciones	(N° de difusiones internas ejecutadas/ N° de difusiones internas programadas)	52	52	30%	1-ene-18	31-dic-18	30	58%	8	15%	38	73%
20	Actualizar la intranet de la entidad con las principales acciones desarrolladas por la Supersolidaria	Oficina de Comunicaciones	(N° de actualizaciones a la intranet/ N° de actualizaciones a la intranet programadas)	52	52	40%	1-ene-18	31-dic-18	12	23%	9	17%	21	40%

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	**Código: F-PLAN-004** **Versión: 05**

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
1	SUPERVISION	Fortalecer el modelo de supervisión con un enfoque basado en riesgos y en estándares NIIF en el sector vigilado.	Verificar en las organizaciones vigiladas el cumplimiento del proceso de aplicación de los marcos técnicos normativos para NIIF, NIIF para PYMES y régimen simplificado.	40%	Realizar seguimiento a la información financiera de las cooperativas de ahorro y crédito (Reportada bajo NIIF)	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	(N° de seguimientos a la información financiera realizados/N° de seguimientos de estados financieros programados)	543	35%	01-abr-18	30-dic-18	$ 3.611.955.512
2					Realizar seguimiento a los estados financieros consolidados (Conglomerados con corte a diciembre de 2017 (Reportados bajo NIIF)		(N° de seguimientos a los estados financieros consolidados/N° de seguimientos de estados financieros consolidados programados)	5	10%	01-jun-18	30-dic-18	
3					Evaluar las respuestas sobre requerimientos realizados al ESFA en organizaciones del Grupo 2 en NIIF para PYMES	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N°de evaluaciones a respuestas sobre ESFA/N° de evaluaciones de respuestas a ESFA programadas)	50	35%	01-feb-18	30-dic-18	
4					Evaluar las respuestas a los informes de las visitas realizadas en el 2017 a organizaciones del grupo 1 que aplicaron NIIF plenas		(N° de evaluaciones a respuestas informes de visitas grupo 1 /N° de respuestas a informes de visitas 2017 de estados financieros programadas)	9	10%	01-feb-18	30-dic-18	
5					Evaluar las respuestas a los informes de las visitas realizadas durante 2017 del regimen simplificado a organizaciones del grupo 3		(N° de evaluaciones a respuestas informes de vista grupo 3 /N° de respuestas a informes de visitas 2017 de estados financieros programadas)	80	10%	01-feb-18	30-dic-18	
6			Revisar el estado actual del esquema de supervisión	30%	Desarrollar la matriz de riesgo LAFT como herramienta de supervisión.	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Matriz desarrollada en la herramienta de supervisión	1	30%	01-abr-18	30-dic-18	
7					Determinar la gradualidad para la implementación del SARL.	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cronograma de implementación	1	40%	01-abr-18	30-dic-18	
8					Realizar pruebas al proyecto de modelo de pérdida esperada del riesgo de crédito SARC	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Informe del resultado de pruebas	1	30%	01-abr-18	30-dic-18	

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	Código: F-PLAN-004 Versión: 05

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FÓRMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ inversión)
9	SUPERVISION	Fortalecer el modelo de supervisión con un enfoque basado en riesgos y en estandares NIIF en el sector vigilado.	Actualizar el esquema de supervision con un enfoque basado en riesgos y NIIF	30%	Proyectar el ajuste en Isolucion de los procedimientos relacionados con el riesgo de liquidez	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Procedimiento proyectado	1	30%	01-jun-18	30-dic-18	$ 3.611.955.613
10					Actualizar y/o elaborar los formatos del Formulario Oficial de Rendición de Cuentas para la medicion del Riesgo de Liquidez.	Delegatura la supervision del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Formulario actualizado para la medición del Riesgo de Liquidez	1	15%	01-jun-18	30-dic-18	
11					Actualizar en la herramienta de supervisión (Fabrica de Reportes) la metodología para la medición del Riesgo de Liquidez.	Delegatura la supervision del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Formato actualizado para la medicion del Riesgo de Liquidez	1	15%	01-jun-18	30-dic-18	
12					Actualizar y/o elaborar los formatos del Formulario Oficial de Rendicion de Cuentas para la medición del Riesgo de Crédito.	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Formulario actualizado para la medicion del Riesgo de Crédito	1	15%	01-jun-18	30-dic-18	
13					Actualizar la herramienta de supervisión (Fabrica de Reportes) para la determinar las matrices de transición.	Delegatura la supervision del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Herramienta actualizada en fábrica para la determinar las matrices de transición	1	15%	01-jun-18	30-dic-18	
14					Proyectar la formulación de herramientas y metodología para el análisis de alertas tempranas para evaluar la exposición al riesgo de entidades con actividad financiera.	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Formulación de herramientas y metodología	1	10%	01-may-18	30-dic-18	
15		Ampliar la cobertura de supervision y adelantar las acciones pertinentes	Fortalecer la labor de auditoria de cumplimiento en los niveles 1, 2 y 3 en las organizaciones solidarias	60%	Adelantar las medidas de toma de posesión y/o de adopcion de instaurios de salvamento	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Medidas Ejecutadas / Medidas adoptadas	100%	3,0%	01-feb-18	30-dic-18	$ 1.016.451.810
16					Adelantar los tramites de autorización previa (Fusión, incorporación, transformación o escisión) de las organizaciones vigiladas	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Solicitudes atendidas dentro de los términos/Solicitudes presentadas	100%	3,0%	01-feb-18	30-dic-18	
17					Hacer seguimiento a los procesos de intervencion forzosa administrativa e instaurios de salvamento de las cooperativas de ahorro y credito que se encuentren bajo estas medidas, a través de visitas de inspección o evaluaciones a partir de informes de gestion	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Informes evaluados / Informes presentados	100%	2,0%	01-feb-18	30-dic-18	

Supersolidaria República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público Superintendencia de la Economía Solidaria	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	Código: F-PLAN-004 Versión: 05

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATÉGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FÓRMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
18	SUPERVISIÓN	Ampliar la cobertura de supervisión y adelantar las acciones pertinentes	Fortalecer la labor de auditoria de cumplimiento en los niveles 1, 2 y 3 en las organizaciones solidarias	60%	Hacer seguimiento a cooperativas de ahorro y crédito mediante visitas de inspección in situ o reuniones con directivos de la entidad	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	(No. informes o No. actas realizados / N° de visitas o reuniones programadas)	90	8%	01-feb-18	30-dic-18	$ 1.018.461.810
19					Realizar los controles de legalidad de las reformas estatutarias adelantadas por las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas con sección de ahorro y crédito de acuerdo a los tiempos establecidos en CBJ	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Numero de controles realizados/No. de controles de legalidad solicitados	100%	8%	01-feb-18	30-dic-18	
20					Realizar el tramite de posesion de los directivos de las cooperativas de ahorro y credito y multiactivas con sección de ahorro y crédito de acuerdo a los tiempos establecidos en CBJ	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Numero de posesiones tramitadas/No de solicitudes de posesiones recibidas	100%	8%	01-feb-18	30-dic-18	
21					Realizar los traslados y acuses de recibo respecto de los requerimientos y solicitudes que se presenten a la Delegatura Financiera de acuerdo a los tiempos establecidos en CBJ.	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Numero de traslados y acuses de recibo respecto de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes realizadas / No. de traslados y acuses de recibo respecto de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes recibidos.	100%	3,0%	01-feb-18	30-dic-18	
22					Disponer estadisticas actualizadas respecto de la gestión que se realiza en la delegatura financiera.	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	N° publicaciones realizadas/ No. de publicaciones programas	3	2,0%	01-abr-18	30-dic-18	
23					Hacer seguimiento a los procesos de intervención forzosa administrativa e institutos de salvamento, de las organizaciones de los niveles 1,2 y 3 que se encuentren bajo estas medidas, a través de visitas de inspección o evaluaciones extra situ o de informes de gestión	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa Asuntos Especiales	No. De seguimientos realizados / No. De seguimientos programados	100	2%	01/02/2018	31/12/2018	$ 287.775.857
24					Adelantar las medidas de toma de posesión y/o de adopción de institutos de salvamento	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa Asuntos Especiales	Medidas ejecutadas /Medidas adoptadas	100%	3%	01/02/2018	31/12/2018	
25					Adelantar los tramites de autorización previa (Fusión incorporación, transformación o escisión) de las organizaciones vigiladas	Delegatura para la supervisión de la actividad Asociativa (Grupo de Asuntos Especiales)	Solicitudes atendidas dentro de los términos/Solicitudes presentadas	100%	2%	01/02/2018	31/12/2018	
26					Realizar visitas de inspección a las organizaciones que se encuentran en nivel 3 de supervisión	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° organizaciones solidarias visitadas / N° organizaciones solidarias visitadas)	70	8%	01/02/2018	31/12/2018	
27					Realizar visitas de inspección a organizaciones que se encuentran en nivel 1 y 2 de supervisión	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° informes realizados sobre la visita in-situ/ N° de visitas programadas)	[illegible]	8%	01/02/2018	31/12/2018	

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	**Código: F-PLAN-004** **Versión: 05**

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FÓRMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
28	SUPERVISIÓN	Ampliar la cobertura de supervisión y adelantar las acciones pertinentes	Fortalecer la labor de auditoria de cumplimiento en los niveles 1, 2 y 3 en las organizaciones solidarias	80%	Realizar 800 evaluaciones extra a las a las fondos de empleados y/o seguimientos a las evaluaciones realizadas en el año 2017	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(No. de evaluaciones realizadas / NO. de evaluaciones programadas	800	8%	01/03/2018	31/12/2018	$ 287,775,857
29					Realizar la evaluación los 90 planes de acción para subsanar lo requeri	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	Evaluaciones realizadas evaluaciones programadas	90	8%	01/02/2018	30/09/2018	
30					Hacer evaluaciones jurídicas (control de legalidad) a 181 a organizaciones de primer nivel, 531 del segundo nivel y 825 de tercer nivel, y/o requerimiento (560 fondos de empleados 977 demás organizaciones)	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° de controles de legalidad realizados/ N° de controles de legalidad programados)	1537	8%	01/02/2018	31-dic-18	
31					Desarrollar las investigaciones en curso para emitir la decisión que en derecho corresponda y/o dar inicio a las que soliciten los grupos internos de trabajo. Nota: Incluidos 500 (pendientes del año 2016), correspondiente a la actividad POA "Realizar seguimiento a las organizaciones requeridas que no reportaron información financiera durante los años 2014 y 2015"	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° de decisiones de fondo y/o actos de tramite de investigaciones realizados. N° de seguimientos a investigaciones programados)	1400	8%	01-feb-18	31-dic-18	
32					Hacer evaluación extraSIS a organizaciones solidarias, con enfasis en las organizaciones diferentes a fondos de empleados del nivel 1, 2 y 3 de supervisión y/o seguimientos a las evaluaciones realizadas en el año 2017 Nota: Incluidos 150 (pendientes del año 2016), correspondiente a la actividad "Revisar estados financieros del régimen simplificado a organizaciones del nivel 1"	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° de evaluaciones extrasitu realizadas y/o requerimientos / N° de evaluaciones extrasitu y/o requerimientos programadas)	950	8%	01-feb-18	31-dic-18	
33			Establecer nuevos convenios para fortalecer los procesos de inspección, vigilancia y control en las organizaciones del sector solidario	20%	Realizar nuevos convenios interinstitucionales	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Asesora Jurídica Despacho	No. Convenios realizados en el periodo / numero de convenios programados en el periodo	2	100%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
34			Identificar organizaciones del sector solidario activas que no estan reportando información a la Supersolidaria	20%	Realizar requerimientos a las organizaciones que no reportaron información financiera durante el 2016 y 2017	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	(N° de entidades requeridas / No. De entidades a requerir programadas	1000	70%	01-mar-18	31-dic-18	$ 0
35					1500 nuevas organizaciones reportando información financiera		(N° de organizaciones que reportan información / N° organizaciones que se espera reporten información)	1500	30%	01-abr-18	31-dic-18	$ 0
36		Contar con herramientas que contribuyan a una labor de supervisión efectiva y oportuna	Elaborar guías metodológicas para la labor de supervisión	100%	Ajustar la metodología de inspección en sus etapas de planeación ejecución y elaboración de informes en el riesgo de liquidez	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera	Número de guías elaboradas / Numero de guias a elaborar	1	50%	01-abr-18	30-sic-18	$ 0
37					Ajustar la metodología de inspección en sus etapas de planeación, ejecución y elaboración de informes para fondos de empleados, ante nuevo marco regulatorio.	Delegatura para la supervisión del ahorro, y la forma asociativa	Numero de guías elaboradas / Numero de guias programadas	1	50%	01-feb-18	31-c..-18	$ 0

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	**Código: F-PLAN-004** **Versión: 05**

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
38	SUPERVISIÓN	Viabilizar a través de la supervision el balance social y gobierno social generado por las organizaciones del sector de la economía solidaria	Promover el compromiso de los gremios del sector para que las organizaciones realicen e informen el balance social a los asociados y a la ciudadanía	30%	Realizar mesas técnicas con los gremios	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Despacho	Número de reuniones con los gremios realizadas Número de reuniones programadas	2	100%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
39			Establecer el modelo para medir el balance social de las organizaciones vigiladas	40%	Realizar una prueba piloto, ajustar el formato de medición de balance social y expedir la circular externa para su aplicación	Delegatura la supervisión del ahorro y la forma asociativa Delegatura para la supervisión de la actividad financiera Oficina Jurídica Despacho	Actividades realizadas del proceso de formulación del balance social / Actividades programadas del proceso de formulación del balance social	100%	50%	01-feb-18	30-dic-18	$ 0
40					Sensibilizar la circular externa para presentación del balance social en asambleas	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	# Videoconferencias realizadas / videoconferencias programadas	1	50%	01-jul-18	30-dic-18	$ 0
41			Velar por las prácticas de buen gobierno al interior de las organizaciones vigiladas	30%	Realizar sensibilizacion sobre practicas de Buen Gobierno en organizaciones del nivel 1 de supervisión	Delegatura Asociativa Delegatura Financiera Despacho	Número de sensibilizaciones realizadas/Número de sensibilizaciones programadas	2	100%	01-jun-18	30-dic-18	$ 0
42	DESARROLLO DE LAS TIC PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE	Implementar buenas prácticas de gestión en la Supersolidaria.	Establecer el modelo estadístico que permita identificar el universo de las organizaciones vigiladas y sus principales componentes	10%	Llevar a una solucion informática con la caracterización del modelo para el crecimiento del universo de las entidades que deben reportar información.	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Crecimiento en el No. De organizaciones que reportan información	1	60%	01-ene-18	31-dic-18	$ 38.260.000
43					Establecer las reglas de negocio, intercambio y remisión de información con confecamaras (RUES) para realizar seguimiento del reporte de rendición de cuentas del universo de organizaciones vigiladas.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No. De entidades que se incorporan en la base de datos No. De entidades del universo identificadas que no reportaron	1	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 268.738.000
44			Implementar inteligencia de negocios para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.	10%	Actualizar el marco de referencia técnica en la inteligencia de negocios	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No documentos realizados / No documentos programados	1	20%	01-ene-18	31-dic-18	$ 62.986.000
45					Capacitar el usuario final sobre el alcance y uso de la herramienta	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	No capacitaciones realizadas / No capacitaciones programadas	4	20%	01-jul-18	31-dic-18	$ 29.601.000
46					Entrega de producto y registro intelectual del producto	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Documento registrado	1	30%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0

Supersolidaria	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	Código: F-PLAN-004 Versión: 05

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FÓRMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
47	DESARROLLO DE LAS TIC PARA UNA GESTION EFICIENTE	Implementar buenas prácticas de gestion en la Supersolidaria.	Implementar inteligencia de negocios para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.	10%	Incluir nuevas variables del formulario de rendición de cuentas de la circular básica contable y financiera y los ajustes, para la aplicación de normas NIIF y supervisión por riesgos en la herramienta de inteligencia de negocios (Cubos de información).	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	No Cubos implementados / No de cubos programados	3	30%	01-jul-18	31-dic-18	$ 27.709.000
48			Robustecer los sistemas de información de la Superintendencia en los esquemas de supervisión acorde con las exigencias normativas aplicadas al sector de la economía solidaria	10%	Hacer inventario de todos los desarrollos propios y contratados que tiene la Superintendencia	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Inventario realizado	1	10%	01-ene-18	31-dic-18	$ 10.662.000
49					Análisis comparación de los aplicativos inventariados contra la metodología SCRUM para establecer las brechas de cada uno de ellos.	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Documento realizado	1	10%	01-ene-18	31-dic-18	$ 22.144.000
50					Estructurar y capacitar sobre el uso interno de la metodología SCRUM por parte de usuarios y desarrolladores dentro de la entidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No capacitaciones realizadas / No. Capacitaciones Programadas	3	20%	01-ene-18	31-dic-18	$ 16.023.000
51					Separar los ambientes de desarrollo y producción en hardware	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	No. De ambientes separados No. De ambientes programados	2	20%	01-ene-18	31-dic-18	$ 83.402.900
52					Levantamiento de requisitos y desarrollo de productos bajo estandares de metodología SCRUM	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Documento realizado	1	10%	01-ene-18	31-dic-18	$ 16.023.000
53					Actualización de procesos, procedimientos y formatos de la entidad en Isolucion	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Actualización realizada	1	10%	01-ene-18	31-dic-18	$ 78.511.000
54					Llevar los procesos actualizados a Isolución y establecer mediante el software la carga, seguimiento y divulgacion de los resultados en cada uno de los procesos.	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Procesos llevados a ISolución / total procesos Actualizados	100%	10%	01-ene-18	31-dic-18	$ 11.572.000
55					Identificar los procesos que serán automatizados	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Documento realizado	1	10%	01-ene-18	31-dic-18	$ 10.913.000
56			Adoptar un marco de gobierno de tecnología que permita apalancar los procesos misionales de la Entidad para hacerla más eficiente	10%	Análisis comparativo de tendencias del mercado tecnológico, marco definido por mintic TIC y marco legal de la Supersolidaria.	Oficina Asesora de Planeación y sistemas	No documentos realizados No documentos programados	1	30%	01-ene-18	31-dic-18	$ 51.781.000

Supersolidaria	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	Código: F-PLAN-004 Versión: 05

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
57	DESARROLLO DE LAS TIC PARA UNA GESTION EFICIENTE	Implementar buenas practicas de gestión en la Supersolidaria.	Adoptar un marco de gobierno de tecnologia que permita apalancar los procesos misionales de la Entidad para hacerla mas eficiente.	10%	Formulacion de los proyectos de inversion 2019 - 2022 bajos las lineas de gobernanza de TI	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No. proyectos formulados / No. proyectos programados	3	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 46.739.000
58					Presentar anteproyecto de presupuesto para vigencia 2019 incorporando los elementos de gobernanza de TI	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Anteproyecto de presupuesto	1	30%	01-ene-18	31-dic-18	$ 6.677.000
59			Adoptar un lenguaje técnico para intercambio de información financiera (XBRL)	10%	Monitoreo de la fase 1 y 2 de la taxonomia para su correcto funcionamiento	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Monitoreo realizado	1	100%	01-ene-18	31-dic-18	$ 40.962.000
60			Mejorar los sistemas de información para el direccionamiento y atención oportuna de trámites	10%	Ampliar divulgación de uso de la sede electrónica dirigido a los funcionarios y entidades vigiladas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No divulgaciones realizadas /No divulgaciones programadas	3	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 24.038.000
61					Llevar a la sede electronica los trámites que se deriven de la actualización de procesos, procedimientos y formatos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No trámites llevados a sede electronica / No tramites identificados para actualizar	100%	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 15.134.000
62					Elaboración de un diagnóstico institucional del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestion al sistema de gestión institucional con base en las herramientas de autodiagnosticos de la Función Pública y los resultados del FURAG segun aplique a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Diagnóstico institucional	1	20%	01-ene-18	31-dic-18	$ 23.144.000
63			Integrar los sistemas de gestión documental en la nueva plataforma tecnologica de información. (Migrar hacia un solo sistema de gestion documental los archivos de los sistemas anteriores)	10%	Migración del sistema esigna de MySQL a Oracle	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No migraciones realizadas / No migraciones programadas	1	100%	01-ene-18	31-dic-18	$ 10.682.000
64			Consolidar el sistema de gestión integral de riesgos en la Entidad	10%	Cargar y parametrizar en ISolución los riesgos priorizados.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No Riesgos priorizados cargados / No Riesgos priorizados programados para cargar	4	60%	01-ene-18	31-dic-18	$ 44.572.000
65					Realizar seguimiento a las acciones para mitigación de los riesgos priorizados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No seguimientos realizados / No seguimientos programados	2	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 8.679.000
66			Implementar, sostener y mejorar un sistema integrado de gestión	10%	Sensibilización en el sistema integral ISO 14001	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	No sensibilizaciones ejecutadas / N sensibilizaciones programadas	1	15%	01-ene-18	31-dic-18	$ 20.000.000

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	**Código: F-PLAN-004** **Versión: 05**

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCION ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCION ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FÓRMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
67	DESARROLLO DE LAS TIC PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE	Implementar buenas practicas de gestion en la Supersolidaria	Implementar sostener y mejorar un sistema integrado de gestión	17%	Auditoria de cumplimiento da ISO 14001	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	No auditorias cumplimiento realizadas /No auditorias cumplimiento programadas	1	15%	01-ene-18	31-dic-18	$ 10.000.000
68					Sensibilización en el sistema de gestion de seguridad de informacion ISO 27001	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	No sensibilizaciones ejecutadas /N sensibilizaciones programadas	1	15%	01-ene-18	31-dic-18	$ 30.662.000
69					Expedición acto administrativo donde se adopta ISO 27001 como marco estandar para la gestion de la seguridad de la información	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Acto administrativo	1	15%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
70					Auditoria interna al sistema de gestion de seguridad de información ISO 27001.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Auditoria interna	1	20%	01-ene-18	31-dic-18	$ 34.911.000
71					Auditoria de certificación del sistema de gestion de seguridad de información ISO 27001.	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Auditoria de certificación	1	20%	01-ene-18	31-dic-18	$ 20.000.000
72			Modernizar los procesos de gestion documental	10%	Actualización de las tablas de retención documental TRD	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Actualizaciones realizadas	1	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 33.383.000
73					Presentación ante el comité de archivo de las tablas de valoracion documental	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Presentacion ante comite de archivo	1	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
74					Traslado de archivo físico de gestión del piso 11 a DANSOCIAL	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Traslado de archivo físico	1	20%	01-ene-18	31-dic-18	$ 55.000.000
75	PARTICIPACIÓN SOCIAL ATENCIÓN AL USUARIO Y ANTICORRUPCIÓN	Diseñar un modelo para mejorar la atención de Derechos de Peticion (Peticiones, Quejas, Reclamos, Manifestación, Consultas e Información)	Mejorar los mecanismos y herramientas de Atención al Usuario	35%	Implementar una actividad para el mejoramiento de la Atencion al Ciudadano (Protocolo de Atencion y Servicio al ciudadano)	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	Protocolo	1	50%	31-mar-18	30-dic-18	$ 0
76					Hacer seguimiento trimestral a la atención de PQRS	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° de seguimientos realizados/ N° de seguimientos programados)	3	50%	30-abr-18	30-dic-18	$ 0

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	**Código: F-PLAN-004** **Versión: 05**

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
77	PARTICIPACIÓN SOCIAL ATENCION AL USUARIO Y ANTICORRUPCIÓN	Diseñar un modelo para mejorar la atención de Derechos de Peticion (Peticiones, Quejas, Reclamos, Manifestacion Consultas e Información;	Reorientar el procedimiento de tramite de los Derechos de Petición en la entidad	30%	Velar por el cumplimiento de la Resolucion por medio de la cual se reglamentó el Derecho de Petición en la entidad	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° de seguimientos realizados/No. De siguientes programas	3	100%	30-jun-18	30-dic-18	$ 0
78			Proponer ajustes tecnológicos para atender las necesidades del manejo de los Derechos de Petición en la entidad.	35%	Solicitar ajustes tecnológicos implementados para atender los PQRSD	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa Oficina Asesora de Planeación y sistemas y Despacho	No. de ajustes realizados / No. De ajustes programados	1	100%	15-jun-18	30-dic-18	$ 0
79		Diseñar mecanismos de Participación Social	Mejorar la presencia institucional en las regiones.	50%	Establecer el Plan de Presencia Institucional en el marco de la Participación Social	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	Plan de Presencia Institucional	1	50%	02-jun-18	30-jun-18	$ 0
80					Ejecutar el Plan de Presencia Institucional en el marco de la Participación Social	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	Plan de Presencia Institucional	1	50%	01-jul-18	30-dic-18	$ 0
81			Articular la Participación Social a las funciones de VIC	50%	Presentar informe estadistico de entidades mas recurrentes en Derechos de Petición	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	No. de informes Numero de informes estadisticos presentados No. De informes estadisticos programados	2	100%	30-jun-18	30-dic-18	$ 0
82		Fortalecer los componentes de lucha contra la corrupción.	Ajustar la Matriz de Riesgos desde el ámbito de la Participación Social y la Atención Ciudadana.	20%	Actualizar la matriz de riesgos	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa y Despacho	No. de actualizaciones realizadas / No de actualizaciones programadas	1	60%	30-jul-18	30-dic-18	$ 0
83					Hacer seguimiento a la Matriz de riesgo	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° de seguimientos realizados/No seguimientos programados	1	40%	30-sep-18	30-dic-18	$ 0
84			Fortalecer la estrategia de Rendición de Cuentas.	30%	Realizar seguimiento trimestral de la atención al ciudadano y del Servicio al ciudadano	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa	(N° de seguimientos realizados/No. seguimientos programados	3	100%	01-ene-18	30-dic-18	$ 0
85			Diseñar instrumentos que contribuyan a la proteccion de los intereses de los asociados y el ejercicio de sus derechos al interior de las organizaciones vigiladas	10%	Difundir las cartillas y documentos que incluyan deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas	Comunicaciones y Despacho	No de eventos en los que se promociona las cartillas y documentos donde se promocionan las cartillas / No. de eventos programados	4	100%	01-ene-18	30-dic-18	$ 0
86			Promover la conformación de veedurías ciudadanas para el ejercicio del control social en las organizaciones vigiladas.	40%	Realizar acciones de promoción para la conformación de veedurías ciudadanas.	Grupo de Servicio al Ciudadano - Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa y Despacho	(N° de Veedurias Ciudadanas conformadas/N° de Veedurias Ciudadanas a conformar;	1	100%	30/06/218	30-dic-18	$ 0

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	**Código: F-PLAN-004** **Versión: 05**

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LINEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACION ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FÓRMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
87	GESTIÓN JURIDICA	Controlar de manera efectiva la defensa jurídica de la Supersolidaria	Establecer políticas para la prevención del daño antijurídico	100%	Identificar causas de fallos condenatorios en contra de la Superintendencia Construir acciones para mitigar las causas que originaron fallos condenatorios. Ejecutar dichas acciones dentro del término programado.	Oficina Asesora Jurídica	Avance en la identificación elaboración de acciones y ejecución de éstas dentro de la política para la prevención del daño antijurídico	100%	100%	01-feb-18	30-dic-18	$ 0
88		Compilar las principales normas que regulan al sector de la economía solidaria, la jurisprudencia unificada nacional y la doctrina institucional	Unificar los criterios jurídicos en materia de supervisión	50%	Emitir criterios unificadores en aspectos de supervisión	Oficina Asesora Jurídica	Cinco (5) conceptos unificados en aspectos de supervisión	100%	100%	01-feb-18	30-dic-18	$ 0
89			Actualizar las normas que regulan a las Organizaciones de la Economía Solidaria bajo Supervisión de esta Superintendencia	50%	Compilar la normativa aplicable al sector vigilado por la Supersolidaria.	Oficina Asesora Jurídica	N° de normas identificadas / N° de normas existentes que aplican al sector vigilado	100%	100%	01-feb-18	30-dic-18	$ 0
90		Formular y expedir marcos regulatorios para la labor de supervisión	Promover los proyectos normativos relacionados con el sector de la economía solidaria	50%	Presentar y conceptuar sobre iniciativas legislativas o reglamentarias aplicables al sector	Oficina Asesora Jurídica	N° proyectos legislativos analizados / N° total de proyectos legislativos presentados para análisis	100%	100%	01-feb-18	30-dic-18	$ 0
91			Expedir el marco regulatorio en materia de supervisión para el sector vigilado	50%	Proyectar un ajuste a la Circular Básica Contable y Financiera en materia de riesgo de crédito y riesgo de liquidez	Delegatura Asociativa Delegatura Financiera Despacho	N° marcos regulatorios expedidos / N° de marcos regulatorios proyectados	1	30%	01-abr-18	30-dic-18	$ 0
92					Revisar to actualizar la Circular Básica Contable y Financiera y Circular Básica Jurídica, en cuanto a NIF, SARL Y SARLAFT	Delegatura Asociativa Delegatura Financiera Despacho	N° de revisiones N° de circulares proyectadas a ajustar	2	30%	01-abr-18	30-dic-18	$ 0
93					Realizar la revisión jurídica para la emisión de las normas, según la solicitud de parte de las Misionales	Oficina Asesora Jurídica	No. de revisiones realizadas/ No. de revisiones solicitadas	2	40%	01-may-18	30-dic-18	$ 0
94	COMUNICACION Y PROYECCION INSTITUCIONAL	Posicionar la labor de la Supersolidaria frente a las organizaciones de economía solidaria y a la ciudadanía	Sensibilizar y divulgar masivamente el esquema de supervisión de la Superintendencia	20%	Identificar los mecanismos para garantizar el acceso a la información básica y sobre la estructura de la entidad en medios diferentes al medio electrónico (Min hacienda)	Oficina de Comunicaciones	Informe de identificación de canales	1	20%	01-mar-18	01-dic-18	$ 0
95					Implementar un mecanismo para el acceso a la información básica y sobre la estructura de la entidad en medio diferentes al medio electrónico (Min hacienda)		No. de mecanismos implementados/ No. de mecanismos programados	1	20%	01-mar-18	31-dic-18	$ 0
96					Promover las campañas para fortalecer el portal Web y sensibilizar el uso de las APP (min hacienda)		No. de campañas implementadas/ No. de campañas programadas	2	30%	01-mar-18	31-dic-18	$ 0

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	Código: F-PLAN-004 Versión: 05

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCION ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
97	COMUNICACION Y PROYECCION INSTITUCIONAL	Posicionar la labor de la Supersolidaria frente a las organizaciones de economía solidaria y a la ciudadanía	Sensibilizar y divulgar nacionalmente el esquema de supervisión de la Superintendencia	20%	Visibilizar a las organizaciones solidarias vigiladas en SARO, SARM, SIS y Normas de aseguramiento	Oficina de Comunicaciones	No. Eventos de Sensibilizacion realizados/No. de Eventos de Sensibilización programados)	4	3%	01-jul-18	31-dic-18	$ 0
98			Coordinar con entidades públicas y privadas del sector la participación en eventos para divulgar la labor de la Superintendencia	20%	Participar en eventos realizados por entidades publicas y privadas del sector solidario	Oficina de Comunicaciones	(No. eventos de otras entidades en los que participó la Superintendencia/ No. eventos organizados otras entidades)	10	10%	01-feb-18	31-dic-18	$ 0
99			Difundir a través de medios de comunicacion interna las principales acciones desarrolladas por la Supersolidaria	20%	Realizar mensualmente la publicación interna del noticolidario con las principales acciones desarrolladas por la Supersolidaria	Oficina de Comunicaciones	(N° de publicaciones internas ejecutadas/ N° de publicaciones internas programadas)	12	30%	30-ene-18	31-dic-18	$ 0
100					Difusión de las acciones desarrolladas por la Supersolidaria a través de la cartelera electrónica.		(N° de difusiones internas ejecutadas/ N° de difusiones internas programadas)	52	30%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
101					Actualizar la intranet de la entidad con las principales acciones desarrollarlas por la Supersolidaria		(N° de actualizaciones a la intranet/ N° de actualizaciones a la intranet programadas)	52	40%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
102			Fortalecer los espacios de trabajo con las demás instituciones y con los gremios del sector	20%	Participar activamente en los espacios convocados con las demás instituciones y con los gremios del sector	Despacho	N° de espacios en los que se participó.No de espacios a los que fue convocada la entidad	5	100%	01-feb-18	30-dic-18	$ 0
103			Fortalecer las relaciones internacionales, para generar alianzas estratégicas y cooperación técnica	20%	Promover alianzas estratégicas y de cooperación tecnica con organizaciones internacionales.		No de alianzas estratégicas establecidas	1	100%	01-feb-18	30-dic-18	$ 0
104	BIENESTAR, INCENTIVOS Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias del talento humano	Ejecutar el proceso de incorporación, inducción y reinducción para los funcionarios de la Entidad	50%	Proveer los cargos vacantes para el fortalecimiento de las áreas de la Superintendencia	Secretaria General	(N° de cargos provistos / N° de cargos vacantes)	48	30%	18-jun-18	31-jul-18	$ 0
105					Actualizar la guia de situaciones administrativas		Guia actualizada	1	40%	01-mar-18	31-may-18	$ 0
106					Actualizar el procedimiento de talento humano		Procedimiento actualizado	1	20%	01-mar-18	31-jul-18	$ 0

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	Código: F-PLAN-004 Versión: 05

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FORMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ Inversión)
107	BIENESTAR, INCENTIVOS Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias del talento humano	Ejecutar el proceso de incorporacion, induccion y reinduccion para los funcionarios de la Entidad	50%	Realizar el proceso de induccion y reinduccion de los funcionarios y contratistas de la Superintendencia	Secretaria General	(N° de servidores sensibilizados / N° de servidores capacitados)	100%	10%	01-feb-18	31-dic-18	$ 0
108			Hacer seguimiento a la gestión para el mejoramiento de la productividad del capital humano	10%	Elaborar, adoptar e implementar el modelo de evaluacion de gestión.	Secretaria General	Modelo de evaluacion de gestión adoptado	1	10%	01-oct-18	31-dic-18	$ 0
109			Fortalecer las competencias de los profesionales de las áreas misionales, para realizar la supervisión bajo riesgos, NIIF y Normas de Aseguramiento de información	20%	Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores encargados o por nuevo nombramiento que pertenecen a la planta de personal	Secretaria General	(N° de servidores encargados o vinculados / N° de entrenamientos realizados	60	5%	01-feb-18	31-dic-18	$ 0
110					Fortalecer las competencias de los supervisores normas de aseguramiento de la información NIA		(funcionarios capacitados/sobre los programados)	30	50%	01-jun-18	31-dic-18	$ 10.000.000
111			Formación y capacitación para el fortalecimiento de las competencias profesionales mediante el Plan Institucional de Capacitación	20%	Establecer el Plan Institucional de Capacitación de la Supersolidaria	Secretaria General	Plan Institucional de Capacitación aprobado	1	20%	01-mar-18	31-dic-18	$ 0
112					Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de la Supersolidaria		Plan ejecutado	1	80%	01-mar-18	31-dic-18	$ 52.000.000
113		Mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Supersolidaria	Desarrollar nuevos programas dirigidos al bienestar y calidad de vida de los funcionarios	50%	Establecer el Plan de Bienestar de la Supersolidaria	Secretaria General	Plan de Bienestar aprobado	1	20%	01-mar-18	31-dic-18	$ 0
114					Ejecutar el Plan de Bienestar de la Supersolidaria		Plan de Bienestar Plan de bienestar ejecutado	1	60%	01-feb-18	31-dic-18	$ 145.000.000
115					Adecuación de puestos de trabajo y divisiones de oficina en los pisos 11 y 15 de propiedad de la Supersolidaria		No de pisos adecuados - No de pisos programados	2	20%	01-may-18	31-dic-18	$ 550.000.000
116			Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	50%	Realizar la aplicación de la bateria de riesgo sicosocial	Secretaria General	Aplicación de la Bateria Sicosocial	1	100%	01-oct-18	31-dic-18	$ 0

República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público **Supersolidaria** Superintendencia de la Economía Solidaria	**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**	Código: F-PLAN-004 Versión: 05

VIGENCIA: 2018

ITEM EVIDENCIAS	LINEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PODERACIÓN ESTRATEGIA	DECRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FÓRMULA DE INDICADOR	META	PONDERACIÓN ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($ inversión)
117	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados	Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos gestión y control en la Supersolidaria	70%	Realizar los seguimientos de verificación	Oficina Asesora de Control Interno	(N° Seguimientos realizados / N° de Seguimientos programados)	3a	100%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
118			Promover la cultura del autocontrol que conduzca al mejoramiento de la gestion de la Supersolidaria	30%	Elaborar boletines de control interno para la promocion del autocontrol		(N° de boletines de control interno elaborados/ N° de boletines de control interno programados)	6	100%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0
119		Evaluar los resultados de la gestión y presentar las recomendaciones pertinentes	Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos, procesos, procedimientos y controles a traves de auditorias que contribuyan al mejoramiento continuo	100%	Realizar las auditorias de gestión y especiales segun programación	Oficina Asesora de Control Interno	(N° de auditorias de gestion ejecutadas /N° de auditorias de gestión programadas)	16	100%	01-ene-18	31-dic-18	$ 0

Procesos relacionados:	Elaboró: Sandra Liliana Valencia Blanco, Martha Nohemy Arevalo Martinez, Jhon Jairo Pinilla Alvarez, Julián David Reyes Castillo, Javier Mauricio Segura
PLANIFICACION	Revisó: William Calderon Moreno
	Aprobó: William Calderon Moreno
	Fecha de vigencia: 31 de abril de 2018

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

REPUBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

RESOLUCIÓN 2018410000135 DE

17 de enero de 2018

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

EL SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

En ejercicio de las facultades legales y en especial, las conferidas en los numerales 1, 3 y 13 del artículo 5 del Decreto 186 de 2004 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015[1], en su artículo 2.2.2.6.1., establece que "*La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad…*"

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

Que mediante la Resolución 2016410004865 de 6 de julio de 2016 se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que mediante la Resolución 2016410004995 de 21 de julio de 2016 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que mediante el Decreto 1709 de 2017 se modifica la planta de personal de la Superintendencia de la Economía solidaria, ampliando la planta de personal en 51 cargos nuevos de las denominaciones dispuestas en el citado Decreto.

Que mediante Resolución 2018410000095 del 17 de enero de 2018, se modificó la estructura interna de la planta global de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario expedir un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de servidores públicos de la Superintendencia.

Que a los requisitos de formación académica y experiencia fijadas en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Superintendencia de la Economía Solidaria le son aplicables las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

---

[1] *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, fijadas mediante los Decretos 186 de 2004, 689 de 2005, 312 de 2008, 4678 de 2010 y 1709 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señalen, así:

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Ministro de Hacienda y Crédito Público
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Supervisar y vigilar las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de la Entidad, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos, con eficacia, eficiencia y efectividad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Corresponderán al Superintendente de la Economía Solidaria las funciones previstas en el artículo 36 numerales 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de la Ley 454 de 1998, y en los artículos segundo numerales 1, 2, 7, 8 y 9 y tercero numerales 1, 2 literal a), 3 literal a), y 5o literales a), b), c), d) y f) del Decreto 186 del 2004. 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, 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 la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. 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 particular sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y del sector vigilado, y las medidas adoptadas que puedan afectar	

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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 cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio público.
15. Dirigir la elaboración de los estudios e investigaciones relacionados con las funciones de supervisión de la Superintendencia.
16. Fijar a las entidades vigiladas, las contribuciones de que trata el artículo 37 de la Ley 454 de 1998, modificado por el artículo 99 de la Ley 795 de 2003.
17. Velar por que no se presenten situaciones de conflictos de interés entre las personas sometidas a su control y vigilancia, así como de estas con terceros.
18. Asesorar al Gobierno Nacional en lo relacionado con las materias que se refieren a las funciones de la Superintendencia.
19. Delegar en los Superintendentes Delegados la facultad de imponer sanciones administrativas personales e institucionales sobre las entidades sujetas a supervisión.
20. Ordenar las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia, cuando se aparten de la ley.
21. Ordenar la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a control, inspección y vigilancia, o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de los órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
22. Controlar el trámite de los procesos judiciales, extrajudiciales y tutelas en que tenga interés la Superintendencia de la Economía Solidaria.
23. Orientar las instrucciones y asignar responsables para garantizar la implementación y mejora del Sistema de Gestión de calidad y Ambiental, donde se asegure su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.
24. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
25. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. De cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar en materia jurídica a los empleados públicos de la alta dirección de la Superintendencia de modo que todas las actuaciones de las dependencias de la Superintendencia de Economía Solidaria, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar a la Superintendencia en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos administrativos.
2. Orientar y apoyar al Superintendente y a las demás dependencias acerca de los trámites y la solución de los asuntos de carácter jurídico, conceptuando sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad.
3. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión, cuando así se lo encomiende el Superintendente.
4. Hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República, con el fin de identificar y monitorear oportunamente los proyectos de ley que afecten el sector solidario.
5. Recopilar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.
6. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto de la entidad.
7. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Superintendencia en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.
8. Llevar el registro y responder por la custodia de los actos administrativos que expida la Superintendencia.
9. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

relacionada con la legislación para el sector solidario.
10. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de la Contratación Administrativa y normas complementarias.
3. Normas civiles, comerciales y complementarias.
4. Normas laborales y complementarias.
5. Conocimientos de las normas del Sector Solidario.
6. Estructura y administración del Estado
7. Normas Internacionales de Información Financiera
8. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y la CNSC.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
11. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. De cargos	3
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Superintendente y las dependencias de la Superintendencia de economía Solidaria en la formulación de estrategias y acciones para el desarrollo o reforma de los procesos misionales y administrativos de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Superintendente en la formulación, revisión, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad, principalmente en lo relacionado con el componente financiero que soporten la misión de la Superintendencia.
2. Apoyar al Superintendente en la elaboración de los informes y/o documentos, dentro de los plazos fijados para el efecto y según sus instrucciones; así como coordinar la remisión y consolidación de la información para los propósitos de la Superintendencia.
3. Colaborar con el Superintendente en el seguimiento de las labores a cargo de las diferentes dependencias de la entidad dentro de los plazos fijados y según sus instrucciones.
4. Efectuar análisis y evaluación financiera que sustenten las actuaciones administrativas que le sean asignadas.
5. Realizar comentarios a los proyectos de regulación, diseñar las diferentes pruebas y soportes que sustenten las actuaciones administrativas.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control y demás autoridades.
7. Proyectar, atender y resolver las consultas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que le sean asignadas.
8. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Participar en los procesos de sistemas de gestión en los que haga parte la entidad.
10. Brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actuaciones administrativas propias de la Superintendencia con los procesos financieros.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Superintendente, en materia de supervisión, procesos misionales y/o administrativos.
12. Asistir y participar, en representación de la Superintendencia en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Apoyar y hacer seguimiento a las áreas misionales de la Superintendencia en el cumplimiento de sus funciones, cuando el Superintendente así lo determine.
14. Asistir al Superintendente en la atención de asuntos que éste señale.
15. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
16. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de la Contratación Administrativa y normas complementarias.
3. Normas civiles, comerciales y complementarias.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (31) Meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) Meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Superintendente y las dependencias de la Superintendencia de economía Solidaria en la formulación de estrategias y acciones para el desarrollo o reforma de los procesos misionales y administrativos de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Superintendente en la formulación, revisión, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad, principalmente en lo relacionado con el componente jurídico que soporten la misión de la Superintendencia.
2. Apoyar al Superintendente en la elaboración de los informes y/o documentos, dentro de los plazos fijados para el efecto y según sus instrucciones; así como coordinar la remisión y consolidación de la información para los propósitos de la Superintendencia.
3. Colaborar con el Superintendente en el seguimiento de las labores a cargo de las diferentes dependencias de la entidad dentro de los plazos fijados y según sus instrucciones.
4. Efectuar análisis y evaluación jurídica que sustenten las actuaciones administrativas que le sean asignadas.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

5. Realizar comentarios a los proyectos de regulación, diseñar las diferentes pruebas y soportes que sustenten las actuaciones administrativas.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control y demás autoridades.
7. Proyectar, atender y resolver las consultas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que le sean asignadas.
8. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Participar en los procesos de sistemas de gestión en los que haga parte la entidad.
10. Brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actuaciones administrativas propias de la Superintendencia relacionadas con los procesos jurídicos.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Superintendente, en materia de supervisión, procesos misionales y/o administrativos.
12. Asistir y participar, en representación de la Superintendencia en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Apoyar y hacer seguimiento a las áreas misionales de la Superintendencia en el cumplimiento de sus funciones, cuando el Superintendente así lo determine.
14. Asistir al Superintendente en la atención de asuntos que éste señale.
15. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
16. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

12. Constitución Política de Colombia.
13. Régimen de la Contratación Administrativa y normas complementarias.
14. Normas civiles, comerciales y complementarias.
15. Normas laborales y complementarias.
16. Conocimientos de las normas del Sector Solidario.
17. Estructura y administración del Estado
18. Normas Internacionales de Información Financiera
19. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y la CNSC.
20. Manejo de herramientas ofimáticas.
21. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
22. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (31) Meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) Meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Superintendencia en la preparación, coordinación, formulación de políticas y adopción de estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de la misión y visión institucional, encaminados al mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad y la demanda del sector solidario del País.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en las propuestas e iniciativas estratégicas, planes, políticas y proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con las necesidades, normas y lineamientos de la Entidad con un enfoque de integralidad con todas las dependencias de la Supersolidaria.
2. Acompañar la adopción de las disposiciones del Gobierno en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Evaluar y recomendar el mejoramiento y cumplimiento de los procesos misionales de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados.
4. Asesorar al Superintendente de la Economía Solidaria en la transformación digital de la entidad bajo lineamientos estratégicos de herramientas, sistemas y tecnologías, con capacidad de analizar y producir información de calidad, confiable y fácil de interpretar.
5. Asesorar a las dependencias de la Supersolidaria en la formulación de proyectos referidos a las necesidades de sistemas de información, relacionados con la misión y funciones de las áreas.
6. Asesorar al Despacho del Superintendente y a todas las dependencias de la Entidad en la implementación de nuevas tecnologías y buenas prácticas atendiendo las necesidades institucionales.
7. Participar en el diseño de la Planeación Estratégica con un enfoque de Arquitectura Empresarial de TI de forma transversal en todas las dependencias de la Entidad.
8. Asesorar y conceptuar en asuntos de competencia del Despacho del Superintendente, en consonancia con los planes y proyectos relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Asistir y representar al Superintendente en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, y que estén relacionados con la aplicabilidad de políticas de tecnologías de la información en la Entidad.
10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión en todos los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías.
11. Participar en los procesos de adopción de las tecnologías de la entidad y hacer seguimiento de cada uno de ellos.
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

funcionarios de la Entidad (Usuario interno).

IV. DESCRIPCION DE LAS 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
4. Promover y apoyar las actividades que individualmente o en conjunto realice la Entidad para fortalecer el Sector.
5. Desarrollar acciones para promover una positiva imagen de la Institución ante la opinión pública y los medios de comunicación.
6. Coordinar y participar en la producción de los medios, formatos y espacios de comunicación presenciales, escritos, audiovisuales y electrónicos habilitados en la Entidad para la difusión de sus planes, programas, proyectos, normas y demás temas de interés institucional entre los usuarios internos y externos para apoyar los objetivos institucionales de transparencia y divulgación de la información (carteleras, boletines y comunicados de prensa, boletines internos, programa de televisión, presentaciones, videoconferencias, videos, encuentros institucionales, ruedas de prensa, PBX, entre otros).
7. Diseñar, difundir y monitorear la aplicación de los manuales y guías internas sobre el correcto uso de la identidad visual de la Entidad.
8. Suministrar oportunamente a los medios de comunicación nacionales e internacionales, la información que soliciten para apoyar sus reportajes, entrevistas y documentos periodísticos y servir de enlace entre ellos y la Entidad.
9. Administrar el contenido y asegurar la actualización permanente de los medios electrónicos de la Entidad (página Web e Intranet), para apoyar los objetivos institucionales de transparencia, publicidad y divulgación de la información.
10. Coordinar la labor de seguimiento a la información que producen fuentes externas, como medios de comunicación, y que sean de interés para el cumplimiento de la misión de la Superintendencia y que involucre a las entidades que están bajo su supervisión.
11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas del Sector Solidario.
2. Conocimiento sobre las políticas y disposiciones de divulgación de la información pública: Agenda de Conectividad y Gobierno en Línea.
3. Conocimientos sobre las teorías de comunicación social y organizacional, legislación periodística y redacción.
4. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
5. Indicadores de Gestión.
6. Conocimiento de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
7. Conocimientos de la estructura general de las circulares básicas jurídica y contable-financiera de la Superintendencia.
8. Normatividad interna de la Superintendencia.
9. Conocimiento de redacción de textos periodísticos, manejo y producción de medios masivos de comunicación físicos y electrónicos.
10. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
11. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
12. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

• Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. De cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales y colaborar con cada uno de los funcionarios para el buen funcionamiento del área correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad. 3. Recibir los documentos para ser distribuidos en las dependencias correspondientes. 4. Redactar los documentos para la dependencia que sean requeridos. 5. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 6. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes. 7. Recibir los documentos para ser radicados y distribuidos al funcionario que corresponda. 8. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente. 9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa. 10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados. 11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.	

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el servicio de transporte al Secretario General y mantener en condiciones adecuadas el vehículo asignado, para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
2. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos.
3. Llevar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos.
4. Verificar que el mantenimiento del vehículo se realice de acuerdo con las condiciones pactadas.
5. Custodiar apropiadamente y con la debida seguridad tanto el vehículo como sus accesorios y las herramientas entregadas.
6. Efectuar las reparaciones mecánicas menores que se requieran como efecto de la conducción del vehículo.
7. Informar a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad.
8. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

9. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
10. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y transporte.
2. Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito.
3. Mecánica automotriz.
4. Procedimientos para el reporte de novedades de tránsito.
5. Procedimientos administrativos de servicios generales.
6. Sistema de calidad y ambiental.
7. Programas ambientales institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar y controlar el desarrollo del talento humano, la consecución y ejecución de recursos financieros y físicos de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el desarrollo, aplicación y el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos e informáticos de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, para someterlo a consideración del Superintendente.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal y relaciones laborales de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores de

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

la Superintendencia, asegurando que las funciones, responsabilidades y autoridades estén definidas, documentadas y sean comunicadas dentro de la entidad acorde a los sistemas de gestión establecidos en la entidad.
5. Dirigir y controlar la celebración y ejecución de contratos y convenios en los que sea parte la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Formular e implementar las políticas en materia de protección de datos personales al interior de la Entidad.
7. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y todas aquellas que por razones de su competencia y en virtud de las disposiciones legales le corresponda.
8. Velar por la correcta ejecución de los recursos financieros asignados a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
9. 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.
10. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia.
11. Notificar y comunicar los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados de la Superintendencia y disponer su publicación oportuna.
12. Realizar el cobro coactivo de las contribuciones a cargo de las entidades supervisadas.
13. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 en los fondos de empleados, asociaciones mutualistas y demás organizaciones de economía solidaria que no ejerzan actividad financiera en los términos previstos en el artículo 99 de la ley 79 de 1988, modificado por el artículo 39 de la ley 454 de 1998 y de las facultades que le señala la ley en relación con otras personas jurídicas o naturales.
2. Ejercer la supervisión financiera del ahorro en los fondos de empleados, asociaciones mutualistas y demás organizaciones de la economía solidaria que capten ahorro del público y determine el Superintendente de la Economía Solidaria.
3. Ejercer la supervisión sobre la forma asociativa de las organizaciones de la economía solidaria, distintas de las vigiladas por la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.
4. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de supervisión de la forma asociativa solidaria, en lo que resulte pertinente de los principios, fines y características de las organizaciones, particularmente en lo previsto en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 35 de la Ley 454 de 1998.
5. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de la economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
6. 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.
7. Verificar la observancia por parte de las entidades vigiladas de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el Gobierno Nacional.
8. Solicitar a las entidades sometidas a su supervisión, a sus administradores, representantes

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

11. Conocimiento en gerencia pública.
12. Normas y políticas del sistema integral de gestión
13. Indicadores de gestión.
14. Planeación estratégica.
15. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de ahorro y crédito en las organizaciones de economía solidaria y actividades vigiladas por la Superintendencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones de inspección, vigilancia y control en relación con las entidades cooperativas que desarrollan actividad financiera en los mismos término s, con las mismas facultades y siguiendo los mismos procedimientos que desarrolla la Superintendencia Bancaria.
3. Verificar la observancia, por parte de las entidades vigiladas, de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el Gobierno Nacional.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

15. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de evaluación, mejoramiento y aplicación del sistema de control interno con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fomento del autocontrol de manera eficiente y eficaz.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la cultura del autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.
2. Dirigir el diseño y establecimiento de criterios, métodos, procedimientos e indicadores para la evaluación de la gestión en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad.
3. Definir el plan de control de gestión, asesorar a las dependencias en su ejecución y evaluar el mismo.
4. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la entidad y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad.
6. Velar por que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Superintendencia se presente en forma oportuna y eficiente, y rendir informes sobre el particular.
7. Vigilar que las operaciones institucionales se enmarquen dentro de las normas legales y reglamentarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración pública.
8. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión institucional y rendir los informes a las instancias correspondientes.
9. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad
10. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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. Auditoria de sistemas ISO 17999.
11. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
12. Indicadores de gestión.
13. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Intendente
Código:	0138
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Superintendente Delegado

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
Número de Empleos (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar junto con el Superintendente Delegado las acciones necesarias para el desarrollo financiero y/o jurídico de la supervisión de las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de la Delegatura, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los requerimientos legales contenidos en los estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar a los funcionarios de la Delegatura en el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos.
2. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura y sobre las cuales se requiera adoptar tales medidas administrativas.
3. Coordinar con el Superintendente Delegado la práctica de visitas e investigaciones administrativas que deban realizarse a las entidades sometidas a la supervisión para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales.
4. Revisar los informes de visita con el fin de determinar las medidas administrativas a adoptar respecto de las organizaciones vigiladas.
5. Coordinar el plan de trabajo a desarrollar en la práctica de visitas y dirigir a los funcionarios encargados de estas para que se efectúen de acuerdo a los requerimientos establecidos.
6. Establecer la metodología a seguir para realizar las investigaciones administrativas contra las entidades vigiladas.
7. Realizar Seguimiento a las investigaciones administrativas que se adelanten contra las entidades vigiladas, a fin de que las mismas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
8. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia por parte de las organizaciones vigiladas, de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia y proponer las medidas administrativas a adoptar.
9. Revisar los requerimientos que se hayan realizados a las organizaciones vigiladas y el cumplimiento de las acciones correctivas dispuestas por los funcionarios comisionados frente a las deficiencias encontradas en las visitas de inspección.
10. Coordinar y revisar el contenido de anteproyectos de actos administrativos relacionados con las funciones del área.
11. Revisar los controles de legalidad sobre las decisiones tomadas en Asambleas Generales.
12. Calificar y determinar el grado de complejidad y/o riesgo para establecer competencia conforme a los grados de los supervisores.
13. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

6. Conocimiento en análisis financiero.
7. Conocimiento en estadística.
8. Conocimiento y análisis de las empresas que conforman el sector solidario vigilado.
9. Conocimientos en gerencia pública.
10. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
11. Indicadores de gestión.
12. Planeación estratégica.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar junto con el Superintendente Delegado las acciones necesarias para el desarrollo financiero y/o jurídico de la supervisión de las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el cooperativismo, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los requerimientos legales contenidos en los estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

1. Coordinar y orientar a los funcionarios de la Delegatura en el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos delimitados.
2. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
3. Coordinar con el Superintendente Delegado la práctica de visitas e investigaciones administrativas que deben realizar a las entidades sometidas a su supervisión para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
4. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
5. Establecer la metodología a seguir para realizar las investigaciones administrativas contra las vigiladas.
6. Determinar el plan de trabajo a desarrollar en la práctica de visitas y dirigir a los funcionarios encargados de estas para que se efectúen de acuerdo a los requerimientos establecidos.
7. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
8. Coordinar la evaluación de informes de visita con el fin de determinar las medidas a adoptar sobre los vigilados por parte del Superintendente o Superintendente Delegado.
9. Revisar los requerimientos a las entidades sobre el cumplimiento de las acciones correctivas dispuestas por los funcionarios comisionados frente a las deficiencias encontradas en las visitas.
10. Coordinar y revisar el contenido de anteproyectos de actos administrativos relacionados con las funciones del área.
11. Coordinar el desarrollo de los controles de legalidad sobre las decisiones tomadas en Asambleas Generales.
12. Calificar y determinar el grado de complejidad y/o riesgo para establecer competencia conforme a los grados de los supervisores.
13. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Solidario.
2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
3. Normas, políticas y conceptos en materias administrativas, jurídicas, económicas y financieras.
4. Circulares básica jurídica y contable expedidas por la Superintendencia.
5. Metodologías de supervisión adoptadas para los diferentes riesgos.
6. Conocimiento en análisis financiero.
7. Conocimiento en estadística.
8. Conocimiento y análisis de las empresas que conforman el sector solidario vigilado.
9. Conocimientos en gerencia pública.
11. Normas y políticas del sistema integral de gestión.
10. Indicadores de gestión.
12. Planeación estratégica.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente y a las distintas dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria y relacionados con la función pública asignada.
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el Superintendente.
3. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la entidad en los juicios que sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Ministerio del Interior y de Justicia y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, cuando esta la solicite, sobre su estado y desarrollo.
4. Atender y controlar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Superintendencia de la Economía Solidaria y mantener informado al Superintendente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos jurídicos de interés para la entidad.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

6. Absolver las consultas que se formulen relativas a las instituciones vigiladas y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
7. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Superintendencia, y velar por su actualización y difusión.
8. Ejercer las funciones del secretario del Comité Jurídico Institucional.
9. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación que deba suscribir el Superintendente.
10. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la superintendencia y los sistemas de gestión, velando por su actualización y difusión, promoviendo la toma de conciencia en todos los niveles de la entidad.
11. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Superintendencia de la Economía Solidaria en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y dirigir, proponer y aprobar la adopción de políticas y metodologías para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y manejo de recursos tecnológicos y la administración del sistema de información de la entidad necesarias para el cumplimiento de la misión de la entidad y la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. Coordinar y asesorar a las distintas dependencias en la formulación de planes de mediano y largo plazo y los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes.
3. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la Entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos y realizar la evaluación de impacto.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo que optimicen la gestión institucional.
6. Establecer y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Entidad.
7. Gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las instancias pertinentes.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia la elaboración del plan general institucional y realizar seguimiento a su ejecución.
9. Diseñar índices e indicadores de eficiencia para la gestión.
10. Participar con la Secretaría General y en coordinación con todas las dependencias en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
11. Presentar al Superintendente informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales.
12. Coordinar y evaluar el manejo y calidad de los sistemas de información de la Superintendencia, así como también la producción de información requerida internamente o por entidades externas a la Superintendencia y velar por su adecuado mantenimiento y su correspondiente plan de contingencias.
13. Coordinar los proyectos de sistematización de la Entidad.
14. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

15. Establecer normas de seguridad con el fin de proteger los recursos informáticos de la Superintendencia.
16. Investigar y fomentar la utilización de nuevas metodologías informáticas, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos de la Entidad.
17. Analizar, definir y liderar en forma permanente e intensiva la actualización y orientación tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los últimos avances y nuevos requerimientos en informática.
18. Establecer los lineamientos para que los sistemas de gestión se reafirmen, implementen y mantengan de acuerdo con los procesos y las normas técnicas; asegurando que la planificación se realice cumpliendo con las necesidades del usuario y del servicio, así como los objetivos y metas organizacionales.
19. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA SOLIDARIA **Nivel de Empleos (3)**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar las actividades de supervisión de las entidades de economía solidaria que son competencia de la Delegatura con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, las orientaciones metodológicas de la Superintendencia y la puesta en marcha de la supervisión basada en riesgos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Atender, revisar, soportar los informes, dar respuesta a los requerimientos del área de Control Interno, Auditoría (Externa e Interna) y las visitas adelantadas por los Órganos de Control, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros solicitados. 3. Coordinar, elaborar, diseñar y hacer seguimiento de los proyectos relativos al rol de la Superintendencia en materia de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normatividad vigente y el direccionamiento institucional. 4. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento de la metodología y la construcción del plan anual de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 5. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales. 6. Proponer e implementar metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos a cargo de la Delegatura, que permitan verificar el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la Economía solidaria con criterios de eficacia y eficiencia 7. Diseñar y liderar el plan de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 8. Revisar, evaluar, proponer y medir estrategias relativas al proceso de supervisión que potencialice la labor del revisor fiscal y los órganos de control de las organizaciones de la	

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Economía Solidaria.

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos.
31. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector Solidario.
2. Análisis financiero y contable
3. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo y de mercado).
4. Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero.
5. Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera de Supersolidaria.
6. Control Interno y revisoría fiscal.
7. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial y Financiero.
8. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
9. Derecho Fundamental de Petición, tutela, quejas y consultas.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Conocimientos en estadística y econometría.
12. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
13. Indicadores de gestión.
14. Manejo completo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

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

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

32. Formular, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
33. Atender, revisar, soportar los informes, dar respuesta a los requerimientos del área de Control Interno, Auditoría (Externa e Interna) y las visitas adelantadas por los Órganos de Control, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros solicitados.
34. Coordinar, elaborar, diseñar y hacer seguimiento de los proyectos relativos al rol de la Superintendencia en materia de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normatividad vigente y el direccionamiento institucional.
35. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento de la metodología y la construcción del plan anual de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
36. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
37. Proponer e implementar metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos a cargo de la Delegatura, que permitan verificar el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la Economía solidaria con criterios de eficacia y eficiencia
38. Diseñar y liderar el plan de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
39. Revisar, evaluar, proponer y medir estrategias relativas al proceso de supervisión que potencialice la labor del revisor fiscal y los órganos de control de las organizaciones de la Economía Solidaria.
40. Evaluar, conceptuar y absolver consultas financieras de las dependencias de la Superintendencia que lo requieran, en los procesos de supervisión.
41. Atender y responder los requerimientos que sean de competencia de la Delegatura que le sean asignados.
42. Construir los estudios previos de necesidades que se requieran para la Delegatura, identificando las metas y productos de las fichas técnicas.
43. Coordinar y realizar las labores de supervisión mediante visitas de inspección y medidas administrativas que adelante la Superintendencia en los sujetos vigilados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
44. Evaluar y analizar la situación financiera y de riesgo de las organizaciones vigiladas, con el fin de tomar las medidas administrativas a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos institucionales.
45. Analizar, consolidar y producir informes estadísticos a partir de la información reportada por las entidades vigiladas.
46. Formular, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de implementación de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
47. Elaboración de estudios económicos que contemplen el panorama internacional, nacional, regional y/o sectorial relacionados con los sectores económicos donde se encuentren los vigilados.
48. Diseñar y actualizar de forma periódica la matriz de riesgo del sector vigilado, de acuerdo con la metodología de la Superintendencia.
49. Verificar que las entidades supervisadas adopten mecanismos para la administración, control y monitoreo de los riesgos a los que se encuentran expuestas en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia.
50. Elaborar el cronograma de visitas de inspección, de acuerdo con el plan de trabajo, la metodología adoptada y de conformidad con los lineamientos institucionales.
51. Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma de visita de inspección.
52. Custodiar y mantener la reserva de la información y documentos que le hayan sido

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

suministrados por las entidades vigiladas, de conformidad con los lineamientos institucionales.

53. Revisar, acompañar y realizar el análisis financiero a los cierres de visita adelantados por la Delegatura en el proceso de supervisión, asegurar la cadena de custodia de los documentos e información que le hayan sido puestos a su disposición, de conformidad con la normatividad vigente.
54. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámites a las solicitudes de constitución, conversión, trasformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencias de actividad financiera si es del caso.
55. Apoyar y soportar técnica y financieramente la proyección de actos administrativos e investigaciones con base en los hallazgos y evidencias encontrados en los procesos vigilancia, inspección y control, de las entidades vigiladas que le sean asignadas.
56. Ejercer la supervisión a las entidades vigiladas por la Delegatura con mayor nivel de riesgo, con sujeción a las metodologías, procesos, procedimientos de la Superintendencia y de conformidad con la normatividad vigente, de las entidades vigiladas que le sean asignadas.
57. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
58. Efectuar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones a los riesgos de la Superintendencia.
59. Asistir y participar en reuniones, eventos y comités cuando se le haya delegado y de conformidad con los lineamientos institucionales.
60. Asistir al Superintendente, Superintendente Delegado, Intendente y a los demás grupos de trabajo que conforman la Delegatura, en los temas financieros que le sean asignados.
61. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos.
62. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

15. Normatividad del sector Solidario.
16. Análisis financiero y contable
17. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo y de mercado).
18. Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero.
19. Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera de Supersolidaria.
20. Control Interno y revisoría fiscal.
21. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial y Financiero.
22. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
23. Derecho Fundamental de Petición, tutela, quejas y consultas.
24. Manejo de herramientas ofimáticas.
25. Conocimientos en estadística y econometría.
26. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
27. Indicadores de gestión.
28. Manejo completo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA [illegible] SOLIDARIA **[illegible] de Empleos (3)**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar los asuntos jurídicos de la Delegatura, asegurando que el desarrollo de los procesos se realice en condiciones de calidad y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Atender, revisar, soportar los informes, dar respuesta a los requerimientos del área de Control Interno, Auditoría (Externa e Interna) y las visitas adelantadas por los Órganos de Control, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros solicitados. 3. Coordinar, elaborar, diseñar y hacer seguimiento de los proyectos relativos al rol de la Superintendencia en materia de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normatividad vigente y el direccionamiento institucional. 4. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento de la metodología y la construcción del plan anual de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 5. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales. 6. Proponer e implementar metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos a cargo de la Delegatura, que permitan verificar el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la Economía solidaria con criterios de eficacia y eficiencia 7. Diseñar y liderar el plan de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 8. Revisar, evaluar, proponer y medir estrategias relativas al proceso de supervisión que potencialice la labor del revisor fiscal y los órganos de control de las organizaciones de la Economía Solidaria. 9. Evaluar, conceptuar y absolver consultas jurídicas de las dependencias de la Superintendencia	

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes en los procesos de supervisión.
10. Atender y responder los requerimientos que sean de competencia de la Delegatura que le sean asignados.
11. Evaluar y analizar la situación jurídica de las organizaciones solidarias con el fin de proponer acciones correctivas en tiempo real.
12. Construir los estudios previos de necesidades que se requieran para la Delegatura, identificando las metas y productos de las fichas técnicas.
13. Coordinar y realizar las labores de supervisión mediante visitas de inspección y medidas administrativas que adelante la Superintendencia en los sujetos vigilados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Formular, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de implementación de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
15. Elaboración de estudios jurídicos que contemplen el panorama internacional, nacional, regional y/o sectorial relacionados con las actividades que nuestros vigilados.
16. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes que realicen las diferentes áreas de la Entidad y hacer su respectivo seguimiento, en aquellos casos que le sean asignados.
17. Elaborar el cronograma de visitas de inspección, de acuerdo con el plan de trabajo, la metodología adoptada y de conformidad con los lineamientos institucionales.
18. Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma de visita de inspección.
19. Custodiar y mantener la reserva de la información y documentos que le hayan sido suministrados por las entidades vigiladas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
20. Revisar, acompañar y realizar el análisis jurídico a los cierres de visita adelantados por la Delegatura en el proceso de supervisión, asegurar la cadena de custodia de los documentos e información que le hayan sido puestos a su disposición, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Analizar, proponer, ajustar y hacer seguimiento a los informes elaborados por el equipo interdisciplinario que conformaron la visita in situ.
22. Realizar, coordinar y proyectar los actos administrativos de los procesos administrativos sancionatorios y/o medidas administrativas con base en las evidencias encontradas en los procesos vigilancia, inspección y control, que le sean asignadas.
23. Revisar los actos administrativos proferidos respecto de las organizaciones vigiladas, sus administradores, representantes legales y/o revisores fiscales.
24. Realizar los análisis jurídicos y proyecciones que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y/o otorgamiento de licencia de la actividad financiera si es del caso.
25. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
26. Asistir y participar en reuniones, eventos y comités cuando se le haya delegado y de conformidad con los lineamientos institucionales.
27. Asistir al Superintendente, Superintendente Delegado, Intendente y a los demás grupos de trabajo que conforman la Delegatura, en los temas jurídicos que le sean asignados.
28. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) incluidos el sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento alto de la normatividad de Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales y en general de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento alto de las Circulares Básicas Jurídicas y de las Básicas Contables y Financieras expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Conocimientos básicos sobre control interno y revisoría fiscal.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimientos Básicos sobre la norma GP 1000:2004.
6. Código del Procedimiento administrativo y lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. Indicadores de gestión.
10. Manejo completo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA Y SUPERVISIÓN COOPERATIVISMO
Número de Empleos (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar los asuntos jurídicos de la Delegatura, asegurando que el desarrollo de los procesos se realice en condiciones de calidad y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

30. Formular, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
31. Atender, revisar, soportar los informes, dar respuesta a los requerimientos del área de Control Interno, Auditoría (Externa e Interna) y las visitas adelantadas por los Órganos de Control, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros solicitados.
32. Coordinar, elaborar, diseñar y hacer seguimiento de los proyectos relativos al rol de la Superintendencia en materia de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normatividad vigente y el direccionamiento institucional.
33. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento de la metodología y la construcción del plan anual de

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

34. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
35. Proponer e implementar metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos a cargo de la Delegatura, que permitan verificar el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la Economía solidaria con criterios de eficacia y eficiencia
36. Diseñar y liderar el plan de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
37. Revisar, evaluar, proponer y medir estrategias relativas al proceso de supervisión que potencialice la labor del revisor fiscal y los órganos de control de las organizaciones de la Economía Solidaria.
38. Evaluar, conceptuar y absolver consultas jurídicas de las dependencias de la Superintendencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes en los procesos de supervisión.
39. Atender y responder los requerimientos que sean de competencia de la Delegatura que le sean asignados.
40. Evaluar y analizar la situación jurídica de las organizaciones solidarias con el fin de proponer acciones correctivas en tiempo real.
41. Construir los estudios previos de necesidades que se requieran para la Delegatura, identificando las metas y productos de las fichas técnicas.
42. Coordinar y realizar las labores de supervisión mediante visitas de inspección y medidas administrativas que adelante la Superintendencia en los sujetos vigilados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
43. Formular, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de implementación de supervisión bajo el esquema definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
44. Elaboración de estudios jurídicos que contemplen el panorama internacional, nacional, regional y/o sectorial relacionados con las actividades que nuestros vigilados.
45. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes que realicen las diferentes áreas de la Entidad y hacer su respectivo seguimiento, en aquellos casos que le sean asignados.
46. Elaborar el cronograma de visitas de inspección, de acuerdo con el plan de trabajo, la metodología adoptada y de conformidad con los lineamientos institucionales.
47. Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma de visita de inspección.
48. Custodiar y mantener la reserva de la información y documentos que le hayan sido suministrados por las entidades vigiladas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
49. Revisar, acompañar y realizar el análisis jurídico a los cierres de visita adelantados por la Delegatura en el proceso de supervisión, asegurar la cadena de custodia de los documentos e información que le hayan sido puestos a su disposición, de conformidad con la normatividad vigente.
50. Analizar, proponer, ajustar y hacer seguimiento a los informes elaborados por el equipo interdisciplinario que conformaron la visita in situ.
51. Realizar, coordinar y proyectar los actos administrativos de los procesos administrativos sancionatorios y/o medidas administrativas con base en las evidencias encontradas en los procesos vigilancia, inspección y control, que le sean asignadas.
52. Revisar los actos administrativos proferidos respecto de las organizaciones vigiladas, sus administradores, representantes legales y/o revisores fiscales.
53. Realizar los análisis jurídicos y proyecciones que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y/o otorgamiento de licencia de la actividad financiera si es del caso.
54. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
55. Asistir y participar en reuniones, eventos y comités cuando se le haya delegado y de conformidad con los lineamientos institucionales.
56. Asistir al Superintendente, Superintendente Delegado, Intendente y a los demás grupos de

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

trabajo que conforman la Delegatura, en los temas jurídicos que le sean asignados.
57. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) incluidos el sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
58. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Conocimiento alto de la normatividad de Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales y en general de la Economía Solidaria.
12. Conocimiento alto de las Circulares Básicas Jurídicas y de las Básicas Contables y Financieras expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
13. Conocimientos básicos sobre control interno y revisoría fiscal.
14. Manejo de herramientas ofimáticas.
15. Conocimientos Básicos sobre la norma GP 1000:2004.
16. Código del Procedimiento administrativo y lo Contencioso Administrativo
17. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
18. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
19. Indicadores de gestión.
20. Manejo completo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar políticas, planes, programas y proyectos; realizar estudios e investigaciones; definir instrumentos y metodologías para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, de conformidad con el Plan Estratégico.
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Realizar acompañamiento a las dependencias que así lo requieran, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y demás dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Superintendente.
5. Apoyar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, la planeación estratégica, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. Acompañar el desarrollo e implementación de indicadores de gestión por proyectos y dependencias y analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos, tanto de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, como de las diferentes dependencias, programas y proyectos, proponiendo medidas correctivas oportunas.
8. Orientar la organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística de la Entidad, y su presentación para la toma de decisiones y la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las distintas dependencias, en desarrollo de la misión de la entidad.
9. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
10. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Programación y ejecución presupuestal.
3. Normativa vigente relacionada.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Metodología General Ajustada – MGA.
6. Diseño y evaluación de Indicadores.
7. Metodología de investigación.
8. Gestión Pública.
9. Contratación Estatal. VI.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

10. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
11. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Planeación • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines. Contaduría Pública y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Gerencia y Administración Pública y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines. Contaduría Pública y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Gerencia y Administración Pública y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, llevar el control y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos presupuestales, estableciendo directrices para garantizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, y dar a conocer la información financiera, económica y social del ente público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la Superintendencia, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos llevados a cabo dentro de la dependencia para el manejo adecuado de los recursos financieros y físicos de la entidad, con el fin de que sean ejecutados de acuerdo a las necesidades del servicio.
3. Proponer e implementar las acciones necesarias para la administración, control y ejecución de los recursos presupuestales físicos y financieros, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad conforme las normas vigentes.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. Coordinar y realizar la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Entidad, con la distribución de los recursos para la ejecución e implementación de los planes y programas, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
6. Coordinar el registro de las obligaciones financieras o cuentas por pagar en los aplicativos financieros que maneje la Entidad dentro de los tiempos y plazos requeridos y de Ley.
7. Analizar los requerimientos y elaborar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo la distribución, desagregación y apropiación del presupuesto, para dar cumplimiento a los términos y delimitaciones en materia presupuestal a través del aplicativo previsto por la Nación.
8. Coordinar y liderar la presentación del anteproyecto del presupuesto de la Entidad, ante la máxima autoridad de conformidad con las etapas y procesos señalados por la normatividad vigente y su registro en el aplicativo previsto por la Nación.
9. Realizar los trámites para las solicitudes de adición y traslados presupuestales dentro de la ejecución del presupuesto de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y en el aplicativo previsto por la Nación.
10. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales orientados a respaldar los pagos que deban realizarse dentro de la gestión administrativa y técnica de la Entidad.
11. Apoyar en la revisión de los Estados Contables de la Entidad y su presentación de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Organizar y controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el uso y manejo de los aplicativos financieros utilizados por la Entidad, orientados al cumplimiento efectivo de la operación del presupuesto dentro de la Entidad.
13. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema integrado de información financiera SIIF, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad y presupuesto manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Preparar los informes internos y externos de ejecución del presupuesto de la Entidad de acuerdo con la solicitud realizada por los usuarios externos, internos y organismos de control.
15. Efectuar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
16. Elaborar y reportar las estadísticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
17. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
18. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el en el módulo presupuestal aplicativo SIIF NACION II
2. Conocimientos en Sistemas de Contabilidad y Finanzas
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes.
4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
5. Normas que rigen el área administrativa y financiera.
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar estrategias e instrumentos para la administración de personal en la Superintendencia en materia de reclutamiento, selección, vinculación, desvinculación y permanencia de los servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y Coordinar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas para el desarrollo del talento humano de la Superintendencia.
2. Realizar y promover la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión por competencias laborales.
3. Coordinar y administrar el proceso del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
4. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Superintendencia.
5. Participar en los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.
6. Liderar los procesos de selección, ingreso, retiro, permanencia de los servidores públicos según el régimen específico de carrera de las Superintendencias.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Garantizar la actualización de los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Proyectar actos administrativos que le sean asignados y que estén relacionados con las funciones a cargo.
10. Refrendar las certificaciones con destino a bono pensional, certificaciones solicitadas por los servidores públicos y todas aquellas solicitadas por los diferentes entes.
11. Liderar y adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia dando aplicación a la normatividad vigente.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y los planes de provisión de recursos humanos, para garantizar la atención oportuna y eficiente de los requerimientos de la Superintendencia.
13. Implantar el sistema de evaluación del desempeño laboral al interior de la Superintendencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
14. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados
15. Tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, permisos, licencias, vacaciones y demás situaciones administrativas del personal de planta, en orden a garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

16. Validar periódicamente la liquidación de la nómina de personal y los aportes a la seguridad social y los parafiscales de la Entidad de conformidad a los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
17. Realizar los estudios pertinentes a fin de establecer la prioridad de los encargos de acuerdo con al derecho preferencial de los servidores públicos en cumplimiento de la normatividad de carrera administrativa.
18. Garantizar la actualización de la plataforma del Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP con el fin de brindar información veraz respecto a la estructura organizativa y hojas de vida de la Superintendencia.
19. Preparar los informes internos y externos relacionados con la administración de personal de la Entidad de acuerdo con la solicitud realizada por los usuarios externos, internos y organismos de control.
20. Efectuar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
21. Elaborar y reportar las estadísticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
22. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
23. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Derecho o jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Derecho o jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar e implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la Entidad en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con los procedimientos y requerimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y adelantar los procesos de selección en relación a los estudios previos que se presenten dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente y de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo.
2. Consolidar y elaborar el Plan de adquisiciones de la Superintendencia de acuerdo a las necesidades informadas por las diferentes áreas de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.
3. Revisar la proyección de los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, contratos, modificatorios y demás actos administrativos que soportan los procesos de contratación y proponer los ajustes necesarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los soportes de los estudios previos presentados.
4. Realizar seguimiento a la etapa de observaciones del proyecto de pliegos de condiciones para establecer el pliego definitivon de los procesos que adelante la Superintendencia.
5. Controlar y realizar la evaluación jurídica de las propuestas que presenten los oferentes durante los procesos de contratación que adelante la Superintendencia, siguiendo el cumplimiento de los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
6. Coordinar y adelantar las actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y a las herramientas de gestión contractual de acuerdo a los lineamientos institucionales y normativos.
7. Expedir las certificaciones de los contratos que adelante la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales señalados
8. Controlar la seguridad y organización del archivo que contiene los expedientes de los diferentes procesos de contratación.
9. Realizar control y seguimiento a las solicitudes de contratación que se presentan para tramite.
10. Revisar las garantías que amparan los contratos suscritos en la entidad y proyectar su aprobación de acuerdo a los requisitos señalados por la normatividad vigente.
11. Dar asesoría y orientación a las diferentes dependencias que participan en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad de conformidad con las etapas señaladas por la normatividad vigente.
12. Coordinar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento y resolver las observaciones presentadas en los proceso de contratación que se adelanten de acuerdo a la normatividad vigente
14. Consolidar y elaborar el acta de evaluación definitiva de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
16. Liderar el manejo del sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, en lo relacionado a contratos.
17. Preparar los informes internos y externos relacionados con el manejo de la contratación de la Entidad de acuerdo con la solicitud realizada por los usuarios externos, internos y organismos de control.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

18. Efectuar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
19. Elaborar y reportar las estadísticas relacionadas con el ámbito de su competencia, manteniendo actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión contractual de la entidad.
20. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Derecho Público.
3. Normatividad que regula a las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia.
4. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
7. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Superintendencia en conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y de carácter laboral producida por las diferentes dependencias y defender los intereses de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Analizar y proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, solicitudes de información y consultas que le sean asignadas por parte de la oficina asesora Jurídica, dentro de los términos y lineamientos establecidos por la Ley.
3. Proyectar los actos administrativos de segunda instancia que deban ser elaborados y revisados por la Oficina Asesora Jurídica para la suscripción del Superintendente, realizar su correspondiente impulso procesal; recaudo de pruebas y trámites necesarios que garanticen que

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

los mismos se expidan con sujeción a la constitución y la ley.
4. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales, dentro del término legal, en que sea parte la Superintendencia.
5. Representar a la Entidad y presentar estrategias para la defensa judicial y extrajudicial de la Superintendencia, acogiendo los parámetros establecidos en las sentencias de unificación de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, así como en los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, entre otros.
6. Elaborar actas, informes, reportes y estadísticas que sean necesarios dentro de los procesos adelantados por la oficina asesora jurídica, remitiéndolos de forma oportuna, y presentar las recomendaciones a las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Participar, proponer y apoyar en todas las actuaciones necesarias para planear, hacer, verificar y realizar seguimiento al proceso y procedimientos implementados en la oficina asesora jurídica, tales como la medición y análisis de los indicadores de gestión y, consecuentemente, la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
8. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
9. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Número de Empleos (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y controlar las actividades de supervisión de las entidades de economía solidaria que son competencia de la Delegatura con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, las orientaciones metodológicas de la Superintendencia y la puesta en marcha de la supervisión basada en riesgos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la formulación y estructuración de los planes, programas y proyectos dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Recepcionar, consolidar y reportar los avances de los planes, programas y proyectos. 3. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales. 4. Apoyar en la elaboración de las circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 5. Realizar las pruebas técnicas financieras necesarias para la elaboración de las circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 6. Seguimiento al cumplimiento de los establecido en los procesos, procedimientos y formatos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia. 7. Realizar seguimiento a las labores de supervisión de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Revisar, analizar, consolidar y producir informes con fundamento en la información reportada por las entidades vigiladas. 9. Apoyar la formulación, diseño, organización, y evaluación del proceso de implementación de supervisión basada en riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 10. Apoyar, orientar y hacer seguimiento al proceso de supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 11. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámites a las solicitudes de constitución, conversión, trasformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencias de actividad financiera si es del caso. 12. Asistir y participar en reuniones, eventos y comités cuando se le haya delegado y de conformidad con los lineamientos institucionales. 13. Apoyar y soportar técnica y financieramente la proyección de actos administrativos e investigaciones con base en los hallazgos y evidencias encontrados en los procesos vigilancia, inspección y control, de las entidades vigiladas que le sean asignadas. 14. Coordinar y ejercer la supervisión a las entidades vigiladas por la Delegada con mayor nivel de riesgo con sujeción a las metodologías, procesos y procedimientos aplicables en le Delegada, de las entidades vigiladas que les sean asignadas. 15. Custodiar y mantener la reserva de la información y documentos que le hayan sido suministrados por las entidades vigiladas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 16. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector Solidario. 2. Análisis financiero y contable 3. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo y de mercado). 4. Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero. 5. Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera de Supersolidaria. 6. Control Interno y revisoría fiscal. 7. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial y Financiero.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

8. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
9. Derecho Fundamental de Petición, tutela, quejas y consultas.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Conocimientos en estadística y econometría.
12. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
13. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

II. ÁREA FUNDIONAL:
DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO
Número de Empleo (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

17. Apoyar en la formulación y estructuración de los planes, programas y proyectos dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
18. Recepcionar, consolidar y reportar los avances de los planes, programas y proyectos.
19. Elaborar, ajustar y actualizar las Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
20. Apoyar en la elaboración de las circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
21. Realizar las pruebas técnicas financieras necesarias para la elaboración de las circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
22. Seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los procesos, procedimientos y formatos

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

previstos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia.
23. Realizar seguimiento a las labores de supervisión de conformidad con los lineamientos institucionales.
24. Revisar, analizar, consolidar y producir informes con fundamento en la información reportada por las entidades vigiladas.
25. Apoyar la formulación, diseño, organización, y evaluación del proceso de implementación de supervisión basada en riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
26. Apoyar, orientar y hacer seguimiento al proceso de supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
27. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámites a las solicitudes de constitución, conversión, trasformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencias de actividad financiera si es del caso.
28. Asistir y participar en reuniones, eventos y comités cuando se le haya delegado y de conformidad con los lineamientos institucionales.
29. Apoyar y soportar técnica y financieramente la proyección de actos administrativos e investigaciones con base en los hallazgos y evidencias encontrados en los procesos vigilancia, inspección y control, de las entidades vigiladas que le sean asignadas.
30. Coordinar y ejercer la supervisión a las entidades vigiladas por la Delegada con mayor nivel de riesgo con sujeción a las metodologías, procesos y procedimientos aplicables en le Delegada, de las entidades vigiladas que les sean asignadas.
31. Custodiar y mantener la reserva de la información y documentos que le hayan sido suministrados por las entidades vigiladas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
32. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

14. Normatividad del sector Solidario.
15. Análisis financiero y contable
16. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo y de mercado).
17. Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero.
18. Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera de Supersolidaria.
19. Control Interno y revisoría fiscal.
20. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial y Financiero.
21. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
22. Derecho Fundamental de Petición, tutela, quejas y consultas.
23. Manejo de herramientas ofimáticas.
24. Conocimientos en estadística y econometría.
25. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
26. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. Interés de Empleos (3)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Superintendencia en conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y de carácter laboral producida por las diferentes dependencias y defender los intereses de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y responder derechos de petición, quejas, solicitudes de información y consultas que le sean asignadas por parte de la oficina asesora Jurídica, dentro de los términos y lineamientos establecidos por la Ley.
2. Efectuar el recaudo de las pruebas y antecedentes necesarios para proyectar las respuestas a las acciones de tutela e Incidentes de desacato, dentro del término legal, en que es parte la Superintendencia.
3. Recaudar pruebas y proyectar oficios, actos administrativos y demás documentos que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la Superintendencia, tales como: gestión de recursos asignados al despacho del superintendente; Informes sobre viabilidad de conciliación extrajudicial; ejercer defensa técnica y realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en que es parte la Superintendencia, entre otros.
4. Elaborar actas, informes y reportes que sean necesarios dentro de los procesos adelantados por la oficina asesora jurídica, remitiéndolos en los casos necesarios de forma oportuna.
5. Participar y apoyar en todas las actuaciones necesarias para planear, hacer, verificar y realizar seguimiento al proceso y procedimientos implementados en la oficina asesora jurídica, tales como la medición y análisis de los indicadores de gestión y, consecuente, la formulación de correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora.
6. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario. 2. Conocimiento en Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial 3. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas. 4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas. 5. Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura. 6. Atención Al Ciudadano, 7. Proyección y elaboración de documentos. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental. 10. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA COOPERATIVA SOLIDARIA Número de Empleos (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de alta complejidad y/o riesgo que son competencia de las Delegaturas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades. 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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

entidad correspondiente.

6. Apoyar el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
7. Revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Elaborar los oficios ordenando la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal y funcionarios o empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
9. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
10. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
11. Proyectar la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
12. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley.
13. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
14. Revisar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general.
15. Proyectar instrucciones las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
16. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
17. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
18. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
19. Elaborar los actos administrativos de recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad.
20. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
21. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
22. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
23. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
24. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
25. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
26. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
27. Responder y hacer seguimiento a los derechos de petición de las entidades de economía solidaria a su cargo.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

28. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
Cantidad de Empleos (4)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que dentro del proceso de supervisión de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa sean requeridos especialmente los relacionados con las entidades de nivel de complejidad y/o riesgo medio, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar y analizar la situación financiera, organizativa y de funcionamiento de las organizaciones solidarias con el fin de observar de manera integral el funcionamiento de las organizaciones vigiladas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar la información que remiten las cooperativas vigiladas a cargo de la Delegatura para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en forma mensual o trimestral según el reporte.
3. Determinar los riesgos a los que están expuestas las entidades de economía solidaria a cargo de la Delegatura para que en caso de ser necesario ordenar los ajustes correspondientes, impartir

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

instrucciones o adoptar las medidas pertinentes.
4. Elaborar el control de legalidad de nombramientos, reformas y demás decisiones tomadas en Asambleas Generales de las entidades de economía solidaria a cargo.
5. Participar en las jornadas de inspección descentralizadas y encuentros de supervisión de las entidades de economía solidaria a cargo de la Delegatura y elaborar los informes producto de las visitas realizadas, según cronograma de actividades.
6. Adelantar las etapas de las investigaciones administrativas derivadas de hallazgos y demás evidencias encontradas en los procesos de vigilancia e inspección.
7. Ejecutar las medidas que deben adoptarse ante las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
8. Planear y diseñar documentos, presentaciones, formatos o datos estadísticos para eventos en los que participe la Delegatura o la Superintendencia como organizadora o invitada.
9. Elaborar informes solicitados por su jefe inmediato y los que requieran los clientes internos y externos del sector solidario
10. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar las estrategias e instrumentos para la atención al ciudadano dentro de las funciones y servicios que presta la Superintendencia en cada una de sus dependencias de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos que se señalen por la Entidad dentro de los tiempos y términos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Diseñar metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen en los asuntos de competencia del área, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar las acciones que se deban adelantar para dar cumplimiento al proceso de servicio al ciudadano.
4. Realizar los trámites requeridos para dar respuesta a las consultas recibidas de forma escrita, verbal, telefónica y/o por correo electrónico a la Superintendencia.
5. Orientar los procedimientos relacionados con la recepción y respuestas a quejas y reclamos.
6. Realizar seguimiento a las políticas nacionales e institucionales de servicio al ciudadano para verificar su adecuado cumplimiento.
7. Elaborar los indicadores requeridos de acuerdo a la información estadística presentada en la entidad para realizar el proceso de evaluación correspondiente.
8. Realizar los informes ,oficios proyectados por los profesionales del área donde se ordene a las entidades supervisadas que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en el desarrollo de las mismas
9. Elaborar el plan de participación ciudadana de la Entidad.
10. Ejercer el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno, sistema de gestión documental y el sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004
2. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Técnicas de archivo.
4. Conocimientos en Sistemas de Gestión Documental.
5. Conocimiento en sistema de gestión documental: ORFEO
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO
Número de Empleos (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de alta complejidad y riesgo que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Trasparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar y desarrollar los planes de tecnología de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos tecnológicos provistos para dar cumplimiento a las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la administración del capturador de información financiera y actualizaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad para brindar información clara, actualizada y oportuna de las entidades vigiladas.
2. Generar documentos técnicos y hacer seguimiento del plan estratégico de tecnología, plan de contingencia, plan de continuidad del negocio, plan de recuperación de desastres, análisis de impacto y políticas de seguridad de la información, así como las propuestas de mejora y actualizaciones de los mismos.
3. Adelantar las actividades necesarias para obtener requisitos funcionales para el desarrollo de nuevos aplicativos o mejora de los mismos, conforme al caso de uso adoptado por la entidad.
4. Elaborar estudios y términos técnicos de referencia sobre recursos informáticos y los demás que se requieran para los procesos de contratación de temas de tecnologías de la información.
5. Participar en la formulación, adopción y ejecución de los planes institucionales, programas, proyectos y convenios relacionados con recursos tecnológicos.
6. Diseñar e implementar los mecanismos de acceso y seguridad de la información de la Entidad, de acuerdo a los estándares de Gobierno de TI y de la serie ISO 27000.
7. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias para la atención de solicitudes de tecnología.
8. Hacer seguimiento a las auditorías de los sistemas de información de la Superintendencia.
9. Realizar auditorías a los sistemas de información de las vigiladas, de acuerdo a los requerimientos presentados por las Delegaturas.
10. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan.
11. Adelantar las actividades necesarias para obtener requisitos funcionales para el desarrollo de nuevos aplicativos o mejora de los mismos.
12. Gestionar y hacer seguimiento a los planes de contingencia de la entidad con el fin de suplir las necesidades de la entidad en materia tecnológica.
13. Verificar la administración de la base de datos de las entidades que conforman el sector solidario y mantener actualizada la información de cada una de ellas con el fin de proveer a la Superintendencia de información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

14. Diseñar y solicitar la implementación de los mecanismos de acceso y seguridad de la información de la Entidad.
15. Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento del hardware, software y redes de comunicación de la Entidad.
16. Estructurar la capacitación de los funcionarios sobre instrucciones y medidas preventivas acerca de la seguridad de la información.
17. Analizar las nuevas tecnologías que pueden ser implementadas en la Superintendencia y que se encuentran alineadas con el plan estratégico de la Entidad.
18. Velar por las pruebas al sistema de información financiera y documentar los procesos relacionados con la mejora de desarrollo del aplicativo previsto para el reporte de la información con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
19. Velar por el soporte y brindar capacitación a las entidades sector sobre sistema de información financiera para garantizar el adecuado reporte de la información.
20. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato a la Alta Dirección, otras dependencias de la Superintendencia y Organismos que lo requieran, en relación con el Sistema de Seguridad de la información y recursos tecnológicos de la entidad.
21. Realizar la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo a la asignación del ordenador del gasto.
22. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
23. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes y servidores.
2. Administración electrónica de datos.
3. Gerencia en Sistemas de Información y Tecnología Empresarial
4. PETI
5. Estrategias y programas de tecnología apalancados por el Sector Gobierno aplicables a la entidad
6. COBIT
7. Seguridad de la información Serie ISO 27000
8. Sistemas operativos (Windows, Linux)
9. Sistemas de Gestión Documental.
10. Auditoria en Sistemas de Información
11. Oracle
12. Google Apps.
13. Continuidad del Negocio.
14. Conocimiento en la norma NTC GP 1000, ISO 9001, ISO 14001, MECI-Modelo Estándar de Control Interno.
15. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Trasparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos relacionados con la competencia de la Delegatura que sea de alta complejidad.
2. Proyectar la convocatoria de las asambleas de las entidades vigiladas.
3. Asistir a las asambleas de las entidades vigiladas, para las cuales fuere comisionado.
4. Acompañar y participar a la superintendencia durante la realización de jornadas descentralizadas.
5. Resolver recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa y demás recursos accesorios.
6. Atender a los requerimientos efectuados por otras entidades gubernamentales.
7. Apoyar las visitas de inspección y realizar los informes a que haya lugar, con ocasión de las visitas de inspección realizadas.
8. Realizar interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración.
9. Realizar o practicar las pruebas a que haya lugar.
10. Realizar los actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios de alta complejidad.
11. Realizar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición y revocatoria directa de alta complejidad.
12. Realizar los actos administrativos relacionados con los controles de legalidad de reforma estatutaria, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
13. Consultar y anexar los antecedentes judiciales, disciplinarios, de responsabilidad fiscal y profesionales en los casos que se requiera.
14. Realizar los actos administrativos relacionados con las autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
15. Realizar los actos administrativos de abstención de autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
16. Realizar los actos administrativos de ineficacia relacionados con los controles de legalidad, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
17. Proyectar los oficios de requerimiento, con ocasión de los controles de legalidad efectuados y/o

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

las solicitudes posesiones de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
18. Elaborar los oficios de citación para notificación de los actos administrativos cuando haya lugar a ello, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
19. Elaborar la relación de resoluciones dirigidas a la secretaria general junto con el acto administrativo y la citación para notificación, de las organizaciones vigiladas de alta complejidad.
20. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
21. Diligenciar la información de seguimiento establecido en el sistema de Gestión de Calidad.
22. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos contra el servicio prestado por la Delegatura organizaciones solidarias de alta complejidad.
23. Proyectar los oficios de cierre de peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.
24. Realizar oficios de requerimiento a la Junta de Vigilancia de las organizaciones vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.
25. Realizar oficios de llamados de atención, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.
26. Realizar oficios dando instrucciones a las organizaciones solidarias vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de alta complejidad.
27. Atención de quejas, peticiones y reclamos.
28. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad de Cooperativas vigiladas por la Delegatura.
2. Conocimiento de la Circular Básica Jurídica y de la Básica Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Conocimiento del proceso administrativo sancionatorio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Proyección y elaboración de documentos.
6. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
7. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis del movimiento contable, depuración de cuentas, conciliaciones tanto internas como externas y seguimiento a los saldos de las cuentas del balance general y estado de actividad económica, financiera y social garantizando que su preparación se ajuste a la realidad económica de la Entidad a través del SIIF Nación.
2. Certificar la información financiera que se requiera de la Entidad.
3. Calcular y contabilizar mensualmente, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos, la amortización de gastos pagados por anticipado y cargos diferidos.
4. Efectuar el registro contable de los contratos y en general todo acto con registro presupuestal cuya ejecución sea a través de pagos únicos o periódicos suscritos por la Entidad.
5. 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.
6. Diligenciar y entregar conciliados los saldos registrados en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública) de la Contaduría General de República, efectuar la validación de la información con la herramienta informática actualizada y entregada por dicho organismo de control.
7. Coordinar la consolidación de la información enviada por las dependencias involucradas en el proceso contable de la Entidad y preparar lo de su competencia para la rendición de la cuenta, ante la Contraloría General de la República en lo relacionado con los estados financieros.
8. Responder los requerimientos sobre información contable 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.
9. Proponer las políticas de depuración y saneamiento contable de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. Conciliar contablemente los movimientos mensuales de disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos presupuestales de la vigencia, reservas presupuestales, cuentas por pagar y plan de inversión.
11. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de acuerdo con la regulación del estatuto tributario y demás normas reglamentarias con los anexos respectivos.
12. Verificar la liquidación y preparación de la declaración de impuesto de nacionales y distritales de acuerdo con la regulación del estatuto tributario y normas reglamentarias, soportada con los anexos respectivos y los registros contables que resulten de proceso de elaboración de las mismas.
13. Rendir los informes que se le soliciten.
14. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modulo presupuestal aplicativo SIIF NACIÓN.
2. Modulo contable aplicativo SIIF NACIÓN.
3. Régimen de Contabilidad Pública.
4. Normatividad que regula a las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia.
5. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
8. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, actualizar y controlar el Sistema de Gestión Documental, garantizando la adecuada conservación selección, clasificación, ordenación, descripción y transferencia de los documentos, bajo los principios de autenticidad, veracidad y reserva, según las normas archivísticas vigentes y las políticas de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en lo de su competencia en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental.
3. Actualizar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas los aplicativos e instrumentos propios de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas con base en los lineamientos que el Archivo General de la Nación dicte sobre la materia.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. Liderar el proceso de gestión documental integral, aplicando las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo, acorde con la normatividad vigente.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

6. Realizar seguimiento y control, así como la vigilancia, para el eficiente administracion y prestación del servicio de correspondencia interna y externa en la Entidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia y procedimientos establecidos por las directrices internas.
7. Articular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la compilación, administración y custodia de la información mediante procesos de digitalización para integrarlos al Sistema de Información Documental, según las normas establecidas.
8. Orientar el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes, bajo el cumplimiento de los principios de autenticidad, veracidad y reserva de la información, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
10. Diseñar, elaborar, difundir y verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos que la entidad debe aprobar para el cumplimiento de la ejecución de la política archivística.
11. Responder a los requerimientos que en materia de gestión documental hagan los entes de control externos y/o internos.
12. Apoyar la estructuración de estudios previos, relacionados con la gestión documental de la Entidad.
13. Diseñar y estructurar capacitaciones e impartirlas al personal del grupo de gestión documental.
14. Efectuar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
15. Elaborar y reportar las estadísticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
16. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y gestión documental.
2. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
3. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria en Gestión Documental.
4. Conocimientos básicos en normas de contratación administrativa.
5. Sistema Nacional de Archivos
6. Gobierno Digital
7. Racionalización y simplificación de trámites
8. Protección de la Información
9. Herramientas de Gestión Documental
10. Lineamientos internos
11. Manejo de herramientas ofimáticas.
12. Gestión Administrativa
13. Seguridad de la información documental
14. Tablas de Retención y Valoración Documental.
15. Sistemas de información documental
16. Normatividad archivística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Archivística y/o Sistemas de Información. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con gestión documental y las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Archivística y/o Sistemas de Información. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos	23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas institucionales, proyectos de inversión e información presupuestal, de acuerdo a las metodologías diseñadas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos y criterios básicos para la formulación, diseño, organización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las orientaciones establecidas por los entes rectores y la alta dirección.
2. Acompañar a las dependencias en la formulación, diseño, organización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, cumpliendo con oportunidad los compromisos asignados por el Gobierno Nacional y entes rectores.
3. Verificar el adecuado trámite de inscripción de proyectos de inversión y de modificaciones presupuestales, de acuerdo con las guías e instrucciones impartidas por los entes responsables.
4. Realizar la administración de los sistemas de información para el seguimiento de los proyectos de inversión, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
5. Gestionar la capacitación y acompañamiento a las dependencias de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en la realización de trámites presupuestales, formulación y ajustes a los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
6. Contribuir a la formulación, ejecución y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía de la Superintendencia, teniendo en cuenta las orientaciones y lineamientos definidos en la normativa vigente.
7. Realizar conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, la construcción o modificación de los indicadores para el seguimiento y control de la gestión de los planes y actividades de Superintendencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Revisar los proyectos de inversión propuestos por las dependencias, verificando la viabilidad técnica y el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la alta dirección de la Superintendencia.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

9. Estructurar y consolidar los informes de gestión relacionados con los avances y resultados de la planeación estratégica institucional, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
10. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Superintendencia.
11. Realizar los análisis sectoriales a partir de las estadísticas del sector, de los organismos supervisados y de las áreas de la Superintendencia y las que provean las demás entidades públicas y privadas relacionadas con la economía solidaria.
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Programación y ejecución presupuestal.
3. Normativa vigente relacionada.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Metodología General Ajustada – MGA.
6. Diseño y evaluación de Indicadores.
7. Metodología de investigación.
8. Gestión Pública.
9. Contratación Estatal. VI.
10. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
11. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, diseñar, gestionar, controlar el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la estrategia de Gobierno en Línea, el Sistema Integral de Gestión de Riesgos y los estudios relacionados con Organización y Métodos de la Superintendencia para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, objetivos, planes, programas institucionales y normatividad aplicable.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, proponer y ejecutar instrumentos y metodologías necesarios para la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de la Estrategia de Gobierno en Línea y de Transparencia de la Superintendencia, bajo la normatividad aplicable.
2. Realizar propuestas para las políticas, instrumentos y metodologías para administrar efectivamente el riesgo en cualquiera de sus tipologías aplicables a la superintendencia, manteniendo actualizada los documentos, buscando el mejoramiento de los procedimientos y metodologías.
3. Realizar, apoyar y consolidar la identificación y medición de los riesgos de los procesos en los que participa y proponer medidas de control mitigantes para los mismos.
4. Hacer seguimiento a las matrices y mapas de riesgo y a la gestión integral de riesgos.
5. Contribuir a la elaboración de los estudios sobre desarrollo administrativo, simplificación, agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
6. Registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos que corresponda, acerca del Modelo Estándar de Control Interno, del Sistema de gestión integral de riesgos, de los trámites, servicios y procedimientos de cara al usuario de la Superintendencia.
7. Diseñar herramientas de inducción, capacitación, sensibilización y socialización tendientes a fortalecer los conocimientos sobre Modelo Estándar de Control Interno, en Gestión Integral de Riegos, Organización y Métodos.
8. Proponer e implementar mejoras al Modelo de Estándar de Control Interno, a la Gestión de Riesgos y al Sistema Integrado de Gestión con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos desarrollados por la entidad.
9. Gestionar la creación, seguimiento y cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora en los diferentes procesos provenientes de la gestión integral de riesgos.
10. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato a la Alta Dirección, otras dependencias de la Superintendencia y Organismos que lo requieran, en relación con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos, del Modelo Estándar de Control Interno, de Transparencia, de Gobierno en Línea y/o de los estudios de Organización y Métodos a cargo.
11. Elaborar según directrices del jefe de la oficina los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades de recursos detectadas en los sistemas de gestión de calidad y ambiental.
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, OHSAS 18001.
2. Gobierno en línea y normatividad relacionada.
3. MECI 1000 – Modelo Estándar de Control Interno y normatividad relacionada.
4. Gestión de Riesgos NTC ISO 31000.
5. Normas ambientales, de seguridad de información, y de seguridad y salud ocupacional.
6. Anticorrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, y normatividad relacionada.
7. Metodologías de investigación y de organización y métodos.
8. Diseño e Implementación de Indicadores.
9. Planeación Estratégica.
10. Formulación y evaluación de proyectos, metodología MGA.
11. Contratación estatal.
12. Transparencia y normatividad asociada.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

• Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las auditorias, seguimientos y acompañamiento al sistema de control interno de la entidad con el fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al jefe de oficina en la planeación de los procesos requeridos para realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control interno de la entidad. 2. Implementar los requerimientos necesarios para realizar las auditorias de gestión (auditorías a procesos), auditorías especiales, informes de ley, Seguimientos de la Oficina de Control Interno y otras actividades relacionadas que adelante la Oficina de Control Interno. 3. Llevar a cabo las acciones necesarias en coordinación con el jefe de oficina para fomentar la cultura de control dentro de la entidad. 4. Asistir al Jefe de la Oficina, en el desarrollo de las auditorías internas de conformidad con la metodología establecida en la Guía de Auditoria de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, llevando a cabo los procedimientos necesarios para realizar las auditorias integrales programadas (auditorías a procesos, especiales, informes de Ley, seguimientos y otras actividades), que lleva a cabo la oficina e conformidad con lo establecido en el programa anual de auditoría de cada vigencia anual. 5. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos con el fin de identificar las medidas correctivas que deban ser aplicados. 6. Atender los entes de control en los requerimientos que estos presenten para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos para ser presentados al Superintendente y/o al Comité de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia. 8. Recopilar y analizar datos e indicadores que le permitan realizar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno identificando donde pueden realizarse mejoras. 9. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos aplicados dentro de la entidad en materia de control interno con el fin de evaluarlos y sugerir medidas correctivas cuando haya lugar. 10. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.	

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normatividad que regula a las organizaciones de la Economía Solidaria. 2. Conocimientos para realizar planes y programas pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad. 3. Conocimiento y manejo de auditorías internas. 4. Conocimientos sobre la normatividad que regula el control interno de las entidades públicas. 5. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental. 6. Indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Elaborar los conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y de carácter laboral producida por las diferentes dependencias y defender los intereses de la Nación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

1. Analizar y responder derechos de petición, quejas, solicitudes de información y consultas que le sean asignadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos y lineamientos establecidos por la Ley.
2. Efectuar el recaudo de las pruebas y antecedentes necesarios dentro del término legal, para proyectar las respuestas a las acciones de tutela e Incidentes de desacato, en que es parte la Superintendencia dentro del término legal.
3. Recaudar pruebas y proyectar oficios, actos administrativos y demás documentos que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la Superintendencia, tales como: gestión de recursos asignados al despacho del superintendente; Informes sobre viabilidad de conciliación extrajudicial; ejercer defensa técnica y realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en que es parte la Superintendencia, entre otros.
4. Elaborar actas, informes y reportes que sean necesarios dentro de los procesos adelantados por la oficina asesora jurídica, remitiéndolos en los casos necesarios de forma oportuna.
5. Participar y apoyar en todas las actuaciones necesarias para planear, hacer, verificar y realizar seguimiento al proceso y procedimientos implementados en la oficina asesora jurídica, tales como la medición y análisis de los indicadores de gestión y, consecuente, la formulación de correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora.
6. 6. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
3. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
5. Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
6. Atención Al Ciudadano.
7. Proyección y elaboración de documentos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
10. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

núcleo básico de conocimiento en: Derecho o jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
Número de Empleos (6)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos.
3. Proyectar el oficio de autorización de los estados financieros sólo cuando se requiera y en los casos previstos en el Decreto N° 590 de 2016.
4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
6. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las sanciones administrativas personales e institucionales a imponer y demás medidas a adoptar.
7. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
8. Tramitar las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
9. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
10. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
11. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
12. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
13. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
14. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
15. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
16. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
17. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
18. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

entidades a su cargo.
19. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
20. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
21. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
22. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
23. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA **Número de Empleos (3)**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de complejidad y/o riesgo medio alto que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades. 2. Realizar, visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas. 3. Elaborar el oficio donde se ordene a las entidades que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en el desarrollo de las visitas de inspección. 4. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente. 5. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión. 6. Revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales. 7. Elaborar los oficios ordenando la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal y funcionarios o empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten. 8. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado. 9. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos. 10. Proyectar la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias. 11. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley. 12. Apoyar el trámite de quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo. 13. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones. 14. Revisar los actos administrativos de convocatoria de oficio o a petición de parte a reuniones de asamblea general. 15. Proyectar instrucciones Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación. 16. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley. 17. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad. 18. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
19. Elaborar los actos administrativos de recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad. 20. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
20. Control los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
21. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
22. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
23. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
24. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
25. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
26. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
27. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

I. [illegible] SUPERVISION DEL AHORRO Y [illegible]
[illegible]
[illegible] PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo Técnico, Estadístico, Financiero y metodológico a la Delegatura en temas de Supervisión, tanto en el enfoque de cumplimiento como en el que sea basado en Riesgos.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, construir y calibrar modelos estadísticos y de riesgos necesarios para el ejercicio de la supervisión, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2. Proponer, construir e implementar las metodologías para la supervisión en la Superintendencia de la Economía Solidaria.
3. Preparar mapas y matrices de Riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
4. Elaborar, soportar técnicamente las pruebas de estrés y de back testing de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia.
5. Revisar, implementar y monitorear los modelos, cálculos estadísticos y financieros que realicen las entidades vigiladas y los que desarrolle la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Atender y responder los requerimientos que le sean asignados.
7. Acompañar en los ajustes y actualizaciones de la Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
8. Revisar, evaluar y proponer nuevas estrategias incluyendo su medición, en el proceso de supervisión que potencialice la gestión de la entidad.
9. Procesar, analizar y revisar la información que remiten las entidades vigiladas a cargo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, para efectos de consolidarla y producir informes.
10. Generar las estadísticas necesarias para el seguimiento de los procesos misionales y la gestión de los supervisores.
11. Generar, proponer y gestionar las estadísticas del sistema de gestión documental que le sean asignadas.
12. Mantener actualizada la información estadística de la gestión de supervisión de la entidad.
13. Participar en las funcion de supervision de la Superintendecia, cuando le sean asignado.
14. Administrar, controlar y proteger la información suministrada por los vigilados de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Asistir al Superintendente Delegado, al Intendente y a los demás estamentos institucionales en los temas financieros y estadísticos.
16. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística o econometría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística o econometría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA SOCIATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas, y proyectos de tecnologías de la información de manera que se cumpla con las políticas, directrices, requerimientos y términos institucionales.
2. Participar en la definición y desarrollo del Plan Estratégico de TI.
3. Participar en la implementación de políticas de tecnologías de la información al interior de la institución que apunten al cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea.
4. Participar en el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Participar y controlar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios de tecnologías de la información a cargo de la dependencia.
6. Participar en la definición de políticas de seguridad y privacidad de la información y velar por su cumplimiento.
7. Participar en el diseño e implementación de los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la entidad.
8. Realizar el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, dando cumplimiento a las directrices y términos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Participar en la formulación y ejecución de planes de capacitación a los funcionarios de la entidad sobre aspectos de acceso y seguridad de la información, y el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la entidad.
10. Participar en el seguimiento a los planes de contingencia de la entidad con el fin de suplir las

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

necesidades de la entidad en materia tecnológica.
11. Participar en el desarrollo de auditorías a los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la entidad.
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes y servidores.
2. Administración electrónica de datos.
3. Gerencia en Sistemas de Información y Tecnología Empresarial.
4. PETI.
5. Estrategias y programas de tecnología apalancados por el Sector Gobierno aplicables la entidad.
6. COBIT
7. Seguridad de la información Serie ISO 27000
8. Sistemas operativos (Windows, Linux)
9. Sistemas de Gestión Documental.
10. Auditoria en Sistemas de Información.
11. Oracle.
12. Google Apps.
13. Continuidad del Negocio.
14. Conocimiento en la norma NTC GP 1000, ISO 9001, ISO 14001, MECI-Modelo Estándar de Control Interno.
15. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de Liquidación y Pago de la nómina de sueldos y la Nómina de Aportes Patronales además de la Planilla Integrada de aportes así como todos los procesos que se requieran para la actualización de la base de datos de personal y que son necesarias para la elaboración y

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

liquidación de la nómina optimizando los recursos y la celeridad en los procedimientos y cumplimiento a la normatividad establecida.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar las novedades de nómina para que estas sean generadas en el sistema de liquidación.
2. Realizar el mantenimiento del Aplicativo para la Liquidación y pago de nómina de la Superintendencia con calidad, oportunidad y transparencia.
3. Liquidar y efectuar los requerimientos necesarios para realizar el pago de aportes parafiscales.
4. Realizar el trámite de afiliaciones, suspensiones, retiros y autoliquidaciones de aportes en materia de seguridad social según las regulaciones señaladas por la normatividad vigente.
5. Efectuar el manejo de vacaciones, trámite de cesantías y pago de incapacidades del personal de la Superintendencia de acuerdo a los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
6. Llevar el control del pago de las incapacidades liquidadas y entregadas por los funcionarios de la Superintendencia.
7. Realizar el manejo y Administración de Retroactivos e Incrementos salariales de acuerdo a lo establecido y aprobado por la entidad.
8. Llevar a cabo las conciliaciones que se requieran, para que estas sean pagadas a los terceros que corresponda.
9. Elaborar las resoluciones requeridas por concepto de horas extras, liquidación definitiva, vacaciones, licencias y demás situaciones que así lo requieran con el fin de que estas sean efectuadas.
10. Implementar los requerimientos necesarios para efectuar el pago de nómina a los funcionarios de la entidad.
11. Archivar los expedientes y registros que se generen por concepto de nómina.
12. Liquidar y efectuar los requerimientos necesarios para realizar el pago de aportes parafiscales.
13. Administrar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos.
14. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicios y funciones que soliciten los servidores públicos.
15. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
16. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria
2. Conocimientos en Sistemas de Contabilidad y Finanzas
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes.
4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
5. Normas que rigen el área administrativa y financiera.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Sistema de calidad y ambiental.
8. Programas ambientales institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores, actuaciones y procesos disciplinarios de primera instancia en etapa de investigación contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, orientados a garantizar la celeridad, la eficiencia y eficacia en los procesos que se lleven de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
3. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios en etapa de investigación y juicio contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo los procedimientos señalados por la normatividad vigente.
4. Sustanciar las providencias de investigaciones disciplinarias con ocasión a las quejas e informes que se asignen dentro de los procesos que se adelanten de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos que se adelanten por la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la función preventiva del grupo.
6. Dar asistencia en los asuntos de su competencia garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Proponer y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Trasladar oportunamente el expediente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja
9. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos, cuando se requiera.
10. Responder por la custodia y reserva de expedientes originales, conforme a la ley.
11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
4. Estructura del Estado Colombiano.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.

5. 5.Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas
6. Proyectar las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras y se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento, cuando considere que alguna cooperativa a su cargo ha violado sus estatutos o alguna disposición de obligatoria observancia o este manejando sus negocios en forma no autorizada o insegura.
7. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.
8. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley y ejercer las funciones de control relacionada con estos mecanismos.
9. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
10. Vigilar los procesos de liquidación y designar los liquidadores de aquellas entidades sometidas a su vigilancia que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.
11. Supervisar los procesos de toma de posesión y toma de posesión para administrar de las entidades de economía solidaria sometidas a su vigilancia, y que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.
12. Dar inmediato traslado al Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas o al juez competente, según corresponda, de los negocios, bienes y haberes de las entidades intervenidas que sean objeto de liquidación.
13. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades que han sido objeto de intervención forzosa o liquidación voluntaria.
14. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
15. Proponer al superintendente delegado mecanismos de supervisión y/o acciones correctivas o medidas a adoptar para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas.
16. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
17. Realizar el seguimiento a las entidades de economía solidaria que no se encuentren inscritas en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas y que han sido sometidas a medidas especiales de intervención forzosa administrativa.
18. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
19. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera en el cooperativismo, con el fin de ser estudiados, y elaborados.
20. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Normatividad sobre economía solidaria.
3. Normas Internacionales de Información Financiera

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

4. Estatuto orgánico del sistema financiero
5. Análisis financiero y contable
6. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
7. Control Interno y revisoría fiscal.
8. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
12. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISION DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO
Número de Empleos (3)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de complejidad y riesgo medio alto que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad alta y riesgo bajo, medio o alto.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional.
3. Realizar los análisis financieros y económicos y dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo.
4. Realizar el análisis de la información reportada por las cooperativas a su cargo catalogadas de complejidad y riesgo medio alto, con el fin de evaluar y monitorear los riesgos financieros a los que se encuentra expuesta en el desarrollo de su operación.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre economía solidaria.
2. Marcos normativos de información Internacional Financiera y contable.
3. Estatuto orgánico del sistema financiero.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

4. Análisis financiero y contable.
5. Manejo de riesgos (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo, de mercado y de microcrédito).
6. Control Interno y revisoría fiscal.
7. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. Indicadores de gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo Técnico, Estadístico, Financiero y metodológico a la Delegatura en temas de Supervisión, tanto en el enfoque de cumplimiento como en el que sea basado en Riesgos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

18. Diseñar, construir y calibrar modelos estadísticos y de riesgos necesarios para el ejercicio de la supervisión, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
19. Proponer, construir e implementar las metodologías para la supervisión en la Superintendencia de la Economía Solidaria.
20. Preparar mapas y matrices de Riesgos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
21. Elaborar, soportar técnicamente las pruebas de estrés y de back testing de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia.
22. Revisar, implementar y monitorear los modelos, cálculos estadísticos y financieros que realicen las entidades vigiladas y los que desarrolle la Superintendencia de la Economía Solidaria.
23. Atender y responder los requerimientos que le sean asignados.
24. Acompañar en los ajustes y actualizaciones de la Circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

25. Revisar, evaluar y proponer nuevas estrategias incluyendo su medición, en el proceso de supervisión que potencialice la gestión de la entidad.
26. Procesar, analizar y revisar la información que remiten las entidades vigiladas a cargo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, para efectos de consolidarla y producir informes.
27. Generar las estadísticas necesarias para el seguimiento de los procesos misionales y la gestión de los supervisores.
28. Generar, proponer y gestionar las estadísticas del sistema de gestión documental que le sean asignadas.
29. Mantener actualizada la información estadística de la gestión de supervisión de la entidad.
30. Participar en las funcion de supervision de la Superintendecia, cuando le sean asignado.
31. Administrar, controlar y proteger la información suministrada por los vigilados de conformidad con los lineamientos institucionales.
32. Asistir al Superintendente Delegado, al Intendente y a los demás estamentos institucionales en los temas financieros y estadísticos.
33. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos.
34. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

16. Normatividad del sector Solidario.
17. Análisis financiero y contable
18. Estadísticas y econometría
19. Manejo de riesgo (de tasa de interés, crédito, liquidez, operativo y de mercado).
20. Directrices marcadas por Basilea y las normas internacionales que existan desde el punto de vista contable o financiero.
21. Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera de Supersolidaria.
22. Control Interno y revisoría fiscal.
23. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial y Financiero.
24. Estatuto orgánico del Sistema Financiero.
25. Derecho Fundamental de Petición, tutela, quejas y consultas.
26. Manejo de herramientas ofimáticas.
27. Conocimientos en estadística y econometría.
28. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
29. Indicadores de gestión.
30. Manejo completo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continúo • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística o econometría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística o econometría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y de carácter laboral producida por las diferentes dependencias y defender los intereses de la Nación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y derechos de petición, quejas, solicitudes de información y consultas que le sean asignadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos y lineamientos establecidos por la Ley.
2. Efectuar el recaudo de las pruebas y antecedentes necesarios dentro del término legal para proyectar las respuestas a las acciones de tutela e Incidentes de Desacato, en que es parte la Superintendencia.
3. Recaudar pruebas y proyectar oficios, actos administrativos y demás documentos que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la Superintendencia, tales como: gestión de recursos asignados al despacho del superintendente; Informes sobre viabilidad de conciliación extrajudicial; ejercer defensa técnica y realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en que es parte la Superintendencia, entre otros.
4. Elaborar las actas, informes y reportes que sean necesarios dentro de los procesos adelantados por la oficina asesora jurídica, remitiéndolos en los casos necesarios de forma oportuna.
5. Participar y Apoyar en todas las actuaciones necesarias para planear, hacer, verificar y realizar seguimiento al proceso y procedimientos implementados en la Oficina asesora jurídica, tales como la medición y análisis de los indicadores de gestión y, consecuente, la formulación de correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora.
6. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en temas relacionados con el sector Solidario.
2. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial.
3. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
4. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
5. Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
6. Atención Al Ciudadano.
7. Proyección y elaboración de documentos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
10. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Trasparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del estatuto tributario en cuanto a: proceso administrativo coactivo, notificaciones, acuerdos de pago, excepciones, prescripción de la acción de cobro, clasificación de las obligaciones para el cobro, intereses, garantías y remisibilidad de obligaciones.
2. Conocimientos en la Ley 1066/06; Decreto 4473/06 y Circular 00069/06.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

3. Manejo de bases de datos.
4. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
5. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada.
2. Verificar que las vigiladas cumplan las disposiciones que sobre normas contables fije el gobierno nacional y la revelación adecuada de los mismos.
3. Proyectar el oficio de autorización de los estados financieros sólo cuando se requiera y en los casos previstos en el Decreto N°590 de 2016.
4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Participar en la fijación de reglas de contabilidad a que deben sujetarse las entidades bajo su supervisión, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la materia.
6. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica, cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las disposiciones legales que regulen la materia.
7. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
8. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de complejidad y riesgo medio que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad Media y riesgo bajo o medio. 2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional. 3. Realizar los análisis financieros y económicos y dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo. 4. Realizar el análisis de la información reportada por las cooperativas a su cargo catalogadas de complejidad y riesgo medio, con el fin de evaluar y monitorear los riesgos financieros a los que se encuentra expuesta en el desarrollo de su operación. 5. Pronunciarse mediante oficio sobre los estados financieros mediante oficio e impartir autorización para su aprobación por las asambleas de las entidades a su cargo que se hayan sometido a medidas de toma de posesión, o alguna medida preventiva consagrada por el artículo 113 del estatuto orgánico del sistema financiero, o se les haya autorizado en el ejercicio económico proceso de fusión, escisión, incorporación y/o transformación o aquellas que la superintendencia lo considere necesario. 6. Proyectar las instrucciones a las cooperativas a su cargo sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, de acuerdo con los criterios técnicos y jurídicos definidos por el gobierno o la superintendencia con el propósito de facilitar el cumplimiento de tales normas.	

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

7. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación económica; obtener un conocimiento integral de sus situaciones financieras, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran; debidamente soportada; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas.
9. Apoyar los interrogatorios bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con las entidades vigiladas.
10. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.
11. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las cooperativas de ahorro y crédito a su cargo, cuando se configuren las causales previstas en la ley.
12. Proponer al superintendente delegado mecanismo de supervisión y/o acciones correctivas o medidas a adoptar para las cooperativas a su cargo, proyectar las instrucciones pertinentes y realizar el respectivo seguimiento e informar sobre la inobservancia a las órdenes e instrucciones impartidas.
13. Apoyar en los temas de carácter financiero y/o contable o a la persona designada para el trámite de quejas y derechos de petición relacionada con las cooperativas a su cargo.
14. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades que han sido objeto de intervención forzosa o liquidación voluntaria.
15. Ejercer la supervisión sobre los actos de los órganos de administración y control de las cooperativas a su cargo, asegurando y verificar el cumplimiento de los principios de economía solidaria, previstos en la ley.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas asignadas, según cronograma establecido por la Superintendencia.
17. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera del cooperativismo, con el fin de ser estudiados, elaborados y expedidos por la oficina asesora jurídica.
18. Proponer al superintendente delegado procedimientos, metodologías, mecanismos e instructivos que contribuyan a mejorar el proceso de supervisión.
19. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

• Trasparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito a su cargo, catalogadas de complejidad Media y riesgo bajo o medio.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional.
3. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de escisión, fusión, incorporación o desmonte de la actividad financiera de las cooperativas que tiene a su cargo.
4. Proyectar las solicitudes a las organizaciones supervisadas a su cargo, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Practicar visitas de inspección a entidades vigiladas, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran; elaborar y trasladar el informe de visita a las entidades inspeccionadas.
6. Proyectar las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras y se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento, cuando considere que alguna cooperativa a su cargo ha violado sus estatutos o alguna disposición de obligatoria observancia o este manejando sus negocios en forma no autorizada o insegura.
7. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio de las cooperativas a su cargo.
8. Proponer al superintendente delegado con base en los resultados de los análisis financieros y visitas practicadas la toma de posesión o la aplicación de institutos de salvamento de las

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos Reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001, NTCGP 1000) y Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001), de acuerdo la estructura organizacional de la entidad y la normatividad vigente.
2. Orientar a las áreas en temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Medio Ambiental, de acuerdo a los requisitos de las normas, de la entidad y de los servicios, y de los aspectos ambientales.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, de acuerdo a las modificaciones que se generen en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
4. Orientar a las áreas en la elaboración, modificación y eliminación de documentos de acuerdo al procedimiento de control de documentos y registros y al objetivo del proceso y documento.
5. Orientar y realizar seguimiento a la creación, implementación y cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Diseñar estrategias y campañas de sensibilización, socialización y que promueva el mejoramiento

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental dirigido al personal de la entidad, en temas relevantes de los sistemas.
7. Coordinar capacitaciones tendientes a incrementar los conocimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de los funcionarios, en temas relevantes de los sistemas.
8. Diseñar estrategias y campañas de sensibilización, socialización y que promueva el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental dirigido al personal de la entidad, en temas relevantes de los sistemas.
9. Planear la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente.
10. Participar como auditor en los ciclos de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, de acuerdo al plan de auditoría.
11. Realizar seguimiento y gestionar la implementación de los planes de mejora derivados de las no conformidades resultantes de las auditorías internas y externas de acuerdo al procedimiento de auditorías.
12. Preparar y presentar la información para realizar la Revisión por la Dirección, de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001, NTC GP 1000 e ISO 14001 y al procedimiento establecido.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Calidad y Ambientales, de acuerdo con los resultados de los indicadores de gestión que están directamente relacionados.
14. Suministrar información y participar en el Comité de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
15. Elaborar los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades de recursos detectadas en los sistemas de gestión de calidad y ambiental.
16. Realizar la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo a la asignación del ordenador del gasto.
17. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato a la Alta Dirección, otras dependencias de la Superintendencia y Organismos que lo requieran, en relación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y Ambiental.
18. Elaborar y gestionar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el sistema de gestión de calidad y ambiental, cumpliendo con las directrices establecidas y realizar el seguimiento correspondiente.
19. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
20. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Gestión de Riesgos NTC ISO 31000
3. Normas ambientales y de seguridad de información.
4. Planeación Estratégica.
5. Programación y ejecución presupuestal.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Estadística básica
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
10. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

comunicación de la Entidad.
18. Gestionar el uso de VPNs y el acceso remoto a servicios informáticos de la entidad con el fin de garantizar la seguridad informática de la entidad.
19. Hacer seguimiento a las solicitudes de actualización de los contenidos en portal Web
20. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. PETI.
3. Seguridad de la información Serie ISO 27000.
4. Oracle.
5. Operación electrónica de datos.
6. Estrategias y programas de tecnología apalancados por el Sector Gobierno aplicables a la entidad.
7. Sistemas operativos y lenguajes de programación.
8. Estadística y metadatos.
9. Sistemas de Gestión Documental.
10. Conocimiento en MECI-Modelo Estándar de Control Interno.
13. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
11. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Análisis del Sector para efectuar los procesos de contratación de acuerdo a las necesidades identificadas.
2. Elaborar el estudio previo de necesidades para efectuar el proceso de contratación.
3. Subir la documentación al Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
4. Apoyar en la etapa de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones para establecer el pliego definitivo.
5. Proyectar los pliegos de condiciones que soportan los procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar las adendas, los contratos y las actas de liquidación de estos con el fin de dar cumplimiento a las delimitaciones legales.
7. Resolver las observaciones presentadas y consolidar el acta de evaluación para ejecutar el proceso de contratación de manera adecuada.
8. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
9. Revisar las pólizas de garantía de los contratos asignados y/o convenios que suscriba la entidad, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos y la normatividad vigente.
10. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio de los contratos de prestación de servicios prestados.
11. Administrar el sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, en lo relacionado a contratos.
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Derecho Público.
3. Normatividad que regula a las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia.
4. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
7. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad contable vigente.
2. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Normatividad relacionada con la solicitud de información de los entes de control.
5. Conocimiento en contratación estatal.
6. Conocimientos del manejo de inventarios y almacén.
7. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
8. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión de los requerimientos necesarios para administrar la caja menor con el fin de realizar la provisión de bienes y servicios.
2. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión de tesorería y pagaduría de la Entidad según las normas y procedimientos establecidos, para dar seguimiento y control a estos procesos.
3. Realizar análisis sobre los recursos financieros de la Entidad y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas.
4. Proyectar el programa anual de caja – PAC -y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados modificaciones y traslados, para dar cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar el pago de Retención en la Fuente e Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA) para dar cumplimiento a las obligaciones en materia tributaria de la entidad.
6. Llevar a cabo el pago de aportes a seguridad social para dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la entidad.
7. Elaborar los cheques que se requieran para efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por la entidad.
8. Elaborar los certificados de retenciones practicadas a proveedores y contratistas para dar cumplimiento a los requerimientos en materia contable.
9. Entregar las órdenes de pago a cada una de las áreas para mantener en orden el archivo de los contratos celebrados.
10. Administrar y controlar las cuentas bancarias y recursos de la entidad con el fin de mantener la estabilidad financiera de la entidad.
11. Realizar las operaciones forzosas a cargo de la entidad con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en el tema.
12. Efectuar la compra y venta de títulos TES con el fin de mantener la liquidez de la entidad.
13. Recibir, custodiar y manejar los fondos girados por la Dirección del Tesoro Nacional, por concepto de los Títulos de tesorería TES.
14. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda con el fin de informar frente a promedios mensuales e inversiones de la entidad y asistir a las reuniones programadas por el Ministerio y/o demás entidades financieras.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

15. Realizar los requerimientos necesarios para efectuar libranzas, desembolsos del Fondo Nacional del Ahorro y devolución de saldos a favor de las tasas de contribución.
16. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar y analizar la situación financiera, organizativa y de funcionamiento de las organizaciones solidarias con el fin de observar de manera integral el funcionamiento de las organizaciones vigiladas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Verificar la información que remiten las cooperativas vigiladas a cargo de la Delegatura para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en forma mensual o trimestral según el reporte.
3. Determinar los riesgos a los que están expuestas las entidades de economía solidaria a cargo de la Delegatura para que en caso de ser necesario ordenar los ajustes correspondientes, impartir

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

instrucciones o adoptar las medidas pertinentes.
4. Ejecutar las medidas que deben adoptarse ante las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
5. Planear y diseñar documentos, presentaciones, formatos o datos estadísticos para eventos en los que participe la Delegatura o la Superintendencia como organizadora o invitada.
6. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
7. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
8. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
9. .Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
10. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
11. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
12. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
13. Elaborar informes solicitados por su jefe inmediato y los que requieran los clientes internos y externos del sector solidario.
14. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

II. AREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de complejidad y/o riesgo medio bajo que son competencia de las Delegaturas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada. 2. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades. 3. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación sociojurídica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas. 4. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las investigaciones administrativas personales e institucionales para evaluar la imposición de sanciones. 5. Proponer al Superintendente Delegado la disolución y liquidación de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos. 6. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias. 7. Tramitar las quejas y derechos de petición relacionadas con las entidades de economía a su cargo. 8. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente. 9. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura. 10. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
11. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
12. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
13. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
14. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
15. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
16. Controlar los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
17. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
18. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
19. .Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
20. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
21. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
22. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
23. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA Y EL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar a las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito catalogadas de complejidad y riesgo bajo que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

voluntaria.
14. Ejercer la supervisión sobre los actos de los órganos de administración y control de las cooperativas a su cargo y verificar el cumplimiento de los principios de economía solidaria, previstos en la ley.
15. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas asignadas, según cronograma establecido por la Superintendencia.
16. Proponer al superintendente delegado temas que requieren regulación para el ejercicio de la actividad financiera del cooperativismo, con el fin de ser estudiados y elaborados.
17. Proponer al superintendente delegado procedimientos, metodologías, mecanismos e instructivos que contribuyan a mejorar el proceso de supervisión.
18. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
19. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar a las organizaciones de la economía solidaria de complejidad y/o riesgo medio –alto que son competencia de la Delegatura, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos relacionados con la competencia de la Delegatura Financiera de media-alta complejidad. 2. Proyectar la convocatoria de las asambleas de las entidades vigiladas. 3. Asistir a las asambleas de las entidades vigiladas, para las cuales fuere comisionado. 4. Acompañar y participar a la superintendencia durante la realización de jornadas descentralizadas. 5. Resolver las nulidades que dentro del proceso administrativo sean solicitadas por las partes. 6. Atender a los requerimientos efectuados por otras entidades gubernamentales 7. Apoyar en las visitas de inspección, realizar los informes a que haya lugar, con ocasión de las visitas de inspección realizadas. 8. Realizar interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración. 9. Realizar o practicar las pruebas a que haya lugar. 10. Realizar los actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios de media complejidad. 11. Realizar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición y revocatoria directa de media complejidad. 12. Realizar los actos administrativos relacionados con los controles de legalidad de reforma estatutaria, de las organizaciones vigiladas de media complejidad. 13. Consultar y anexar los antecedentes judiciales, disciplinarios, de responsabilidad fiscal y profesionales en los casos que se requiera. 14. Realizar los actos administrativos relacionados con las autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de media complejidad. 15. Realizar los actos administrativos de abstención de autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de media complejidad. 16. Realizar los actos administrativos de ineficacia relacionados con los controles de legalidad, de las organizaciones vigiladas de media complejidad. 17. Proyectar los oficios de requerimiento, con ocasión de los controles de legalidad efectuados y/o las solicitudes posesiones de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de media complejidad. 18. Elaborar los oficios de citación para notificación de los actos administrativos cuando haya lugar a ello, de las organizaciones vigiladas de media complejidad. 19. Elaborar la relación de resoluciones que debe ser dirigida a la secretaria general trasladando el acto administrativo y la citación para notificación, de las organizaciones vigiladas de media-alta complejidad. 20. Diligenciar la información de seguimiento establecido en el sistema de Gestión de Calidad. 21. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos contra el servicio prestado por la Delegatura Financiera de organizaciones solidarias de media complejidad. 22. Proyectar los oficios de cierre de peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad. 23. Realizar oficios de requerimiento a la Junta de Vigilancia de las organizaciones vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad. 24. Realizar oficios de llamados de atención, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad. 25. Realizar oficios dando instrucciones a las organizaciones solidarias vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de media complejidad.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

26. Atención de quejas, peticiones y reclamos.
27. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De cargos	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades tendientes a la actualización de la información reportada respecto a tasas de contribución, multas y liquidaciones de las entidades vigiladas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el rango del Activo sobre el cual se va a calcular la tasa de contribución para cada año, aplicando el IPC aprobado por el DANE.
2. Con la información reportada por las entidades vigiladas a través del SIGCOOP, generar reporte de los activos para calcular y actualizar el módulo de pagos con la tasa de contribución a recaudar.
3. Efectuar el control al pago de la tasa de contribución y comunicar a las demás dependencias que requieran de esta información.
4. Administrar y actualizar las bases de datos correspondientes a las multas y la tasa de contribución, para elaborar los informes de cartera y recaudo que se requieran.
5. Contabilizar en el aplicativo contable la tasa de contribución, los intereses moratorios y el recaudo mensual.
6. Generar y exportar el balance de comprobación desde el aplicativo contable, para realizar la conciliación del recaudo mensual.
7. Generar y exportar los reportes del recaudo correspondiente a la tasa de contribución, desde la plataforma de los Bancos, así como el reporte de cartera generado desde el módulo de pagos, para realizar las conciliaciones mensuales.
8. Actualizar la base de multas con las nuevas resoluciones y calcular el valor de cada una a partir de la fecha ejecutoria para realizar el cobro respectivo.
9. Descargar en la Base de Multas los pagos reportados por el Banco Popular y hacer la conciliación mensual de los pagos efectuados por concepto de multas.
10. Adelantar todos los trámites relacionados con el cobro persuasivo de la tasa de contribución y de los actos administrativos sancionatorios.
11. Diligenciar el boletín de deudores morosos y aprobar o negar cuando se requiera la expedición de paz y salvos.
12. Mantener actualizada Base de datos de Resoluciones reportadas por el funcionario notificador, sobre las organizaciones solidarias que pertenecen al primer nivel, para la liquidación de la tasa de contribución.
13. Reliquidar la tasa de contribución a las entidades reportadas por cada una de las Delegaturas, por retransmisión de los Estados Financieros. Reportar a contabilidad para los ajustes contables.
14. Atender a los usuarios personalmente, vía telefónica o electrónica y responder las solicitudes presentadas con el fin de dar solución a los requerimientos de los vigilados.
15. Participar en estudios y proyectos sobre temas del área que le sean encomendadas con el fin de mejorar la prestación del servicio.
16. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o actualizar con el apoyo de la administradora de riesgos laborales, la matriz de identificación, evaluación y valoración de los riesgos de la Entidad, y apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos legales acordes a las normas vigentes en la materia y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Reportar dentro de los parámetros y plazos establecidos los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que se presenten en la Entidad, así como elaborar los informes requeridos.
3. Diseñar y ejecutar las actividades pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima organizacional de la Entidad.
4. Diseñar y ejecutar el programa del sistema de estímulos e incentivos, y el programa de formación y capacitación para los funcionarios.
5. Manejar las relaciones con la caja de compensación familiar y la administradora de riesgos profesionales.
6. Coordinar la conformación y funcionamiento de COPASST y grupo de brigadas de la Entidad.
7. Atender las responsabilidades de los contratos que se desarrollen en el ejercicio de sus funciones.
8. Diseñar y desarrollar los programas de selección, inducción, 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

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

de las mismas, de acuerdo con las políticas establecidas por el archivo general de la nación sobre la materia.
11. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información solicitada, observando la reserva correspondiente.
12. Realizar seguimiento a los ausentismos laborales y control del horario laboral.
13. Ejecutar y hacer seguimiento al programa de pasantes escolares y universitarios.
14. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento sobre identificación y estandarización de competencias laborales para el sector público.
3. Conocimientos en normas de contratación administrativa.
4. Políticas y lineamientos emanados del DAFP.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
7. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo metodológico para implementar las políticas definidas por el gobierno nacional, orientadas a la eficiente administración del recurso humano de la Entidad.
2. Estudiar y conceptuar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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. Custodiar las hojas de vida de los funcionarios de la entidad y mantener actualizado el archivo de las mismas, de acuerdo con las políticas establecidas por el archivo general de la nación sobre este tema.
19. Administrar y hacer seguimiento la base de datos correspondiente a los liquidadores, agentes especiales, contralores y revisores fiscales, acorde con la reglamentación que expida la Superintendencia para este fin, y custodiar las respectivas hojas de vida.
20. Solicitar y controlar el cumplimiento de la presentación y actualización del certificado de bienes y rentas de los funcionarios de la Entidad, con la periodicidad señalada por la ley.
21. Administrar el sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, relacionadas con nombramientos, retiros, ascensos y encargos.
22. Elaborar las resoluciones que confieren comisiones de servicio al interior del país.
23. Preparar y tramitar los proyectos de resolución y de decreto para el otorgamiento de las comisiones de servicio en el exterior del país a los funcionarios de la Entidad.
24. Efectuar el trámite correspondiente para proporcionar los pasajes aéreos o terrestres a los funcionarios comisionados al interior o al exterior del país.
25. Coordinar estrategias administrativas que conduzcan al pago de los viáticos correspondientes a los funcionarios comisionados al interior o al exterior del país.
26. Diseñar un sistema que permita un efectivo control y seguimiento de las comisiones otorgadas, aplicando para ello herramientas informáticas.
27. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI),

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Conocimiento de normas administración de personal y Comisiones de Servicio al interior y exterior del país.
3. Conocimiento competencias laborales en el sector público.
4. Conocimiento de SIIF Nación para Cajas Menores de viáticos.
5. Conocimiento de análisis de estudios de hojas de vida y requisitos de inscripción y actualización de liquidadores, agentes especiales, contralores y revisores fiscales de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Conocimientos en normas de contratación administrativa.
7. Políticas y lineamientos emanados del DAFP, MHCP, DNP y CNSC.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Administración; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos.
3. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
4. Realizar informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
5. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las investigaciones administrativas personales e institucionales para evaluar la imposición de sanciones.
6. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
7. Tramitar las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
8. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
9. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
10. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
11. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
12. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
13. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
14. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
15. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
16. .Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
17. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
18. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
19. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
20. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

8. Derecho Administrativo, Cooperativo, Comercial
9. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.
10. Conocimiento básico en las normas ISO 9001, NTCGO 1000, ISO 14001 e ISO 27001.
11. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

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

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo conforme a la planeación realizada.
2. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Realizar informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
4. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las investigaciones administrativas personales e institucionales para evaluar la imposición de sanciones.
5. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
6. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
7. Tramitar las quejas-y los derechos de petición relacionados con las entidades de economía a su cargo.
8. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
9. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
10. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
11. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
12. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
13. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
14. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
15. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
16. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
17. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
18. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
19. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
20. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
21. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Trasparencia	• Trabajo en equipo y colaboración

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de la entidad.
2. Mantener informado al público sobre los asuntos de interés general para el desarrollo de la actividad misional y de apoyo de la entidad a través de los medios de comunicación disponibles.
3. Colaborar en la proposición de políticas de comunicación de la Entidad.
4. Organizar y coordinar la actualización de la información periodística de interés interno y externo a través de los diversos medios de comunicación disponibles.
5. Atender los requerimientos de información periodística que se presenten en la entidad.
6. Participar en la producción de los medios, formatos y espacios de comunicación presenciales, escritos, audiovisuales y electrónicos habilitados en la Entidad para la difusión de sus planes, programas, proyectos, normas y demás temas de interés institucional entre los usuarios internos y externos.
7. Apoyar la actualización de los medios de comunicación físicos y electrónicos de la Entidad.
8. Mantener actualizadas las listas y bases de datos físicas y electrónicas necesarias para la gestión de la oficina de comunicaciones.
9. Revisar y hacer el trámite que competa de la información suministrada por los clientes internos y externos a través de los módulos de interacción disponibles en la página Web e intranet de la Entidad.
10. Realizar las labores logísticas necesarias para desarrollar las acciones propias del área de comunicaciones.
11. Mantener un archivo actualizado de la información generada en los medios de comunicación sobre la entidad y temas relacionados con el sector.
12. Participar en la elaboración de las estadísticas y demás información gerencial que requieran las directivas de la entidad para la fijación de políticas relacionadas con la comunicación de la Entidad.
13. Recibir y direccionar las quejas o reclamos que de manera personal, telefónica o virtual formulen los ciudadanos y que se relacionen con la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
15. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente.
16. Recibir y tramitar, a través de la línea gratuita de atención al usuario, cualquier recomendación, denuncia o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

17. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con el grupo de comunicaciones.
18. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
19. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos relacionados con la competencia de la Delegatura Financiera de baja-media complejidad.
2. Proyectar la convocatoria de las asambleas de las entidades vigiladas.
3. Asistir a las asambleas de las entidades vigiladas, para las cuales fuere comisionado.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

4. Acompañar y participar a la superintendencia durante la realización de jornadas descentralizadas.
5. Resolver las nulidades que dentro del proceso administrativo sean solicitadas por las partes.
6. Atender a los requerimientos efectuados por otras entidades gubernamentales
7. Apoyar las visitas de inspección, realizar visitas de inspección, realizar los informes a que haya lugar, con ocasión de las visitas de inspección realizadas y el correspondiente traslado a las entidades vigiladas.
8. Realizar interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración.
9. Realizar o practicar las pruebas a que haya lugar.
10. Realizar los actos administrativos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios de baja complejidad.
11. Realizar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición y revocatoria directa de baja complejidad.
12. Realizar los actos administrativos relacionados con los controles de legalidad de reforma estatutaria, de las organizaciones vigiladas de baja complejidad.
13. Consultar y anexar los antecedentes judiciales, disciplinarios, de responsabilidad fiscal y profesionales en los casos que se requiera.
14. Realizar los actos administrativos relacionados con las autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de baja complejidad.
15. Realizar los actos administrativos de abstención de autorizaciones de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de baja complejidad.
16. Realizar los actos administrativos de ineficacia relacionados con los controles de legalidad, de las organizaciones vigiladas de baja complejidad.
17. Proyectar los oficios de requerimiento, con ocasión de los controles de legalidad efectuados y/o las solicitudes posesiones de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento, de las organizaciones vigiladas de baja complejidad.
18. Elaborar los oficios de citación para notificación de los actos administrativos cuando haya lugar a ello, de las organizaciones vigiladas de baja complejidad.
19. Elaborar la relación de resoluciones que debe ser dirigida a la secretaria general trasladando el acto administrativo la citación para notificación, de las organizaciones vigiladas de baja-media complejidad.
20. Diligenciar la información de seguimiento establecido en el sistema de Gestión de Calidad
21. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos contra el servicio prestado por la Delegatura Financiera de organizaciones solidarias de baja complejidad.
22. Proyectar los oficios de cierre de peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de baja complejidad.
23. Realizar oficios de requerimiento a la Junta de Vigilancia de las organizaciones vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de baja complejidad.
24. Realizar oficios de llamados de atención, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de baja complejidad.
25. Realizar oficios dando instrucciones a las organizaciones solidarias vigiladas, respecto de las peticiones, quejas y reclamos de las organizaciones solidarias de baja complejidad.
26. Atención de quejas, peticiones y reclamos.
27. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
28. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sector Solidario.
2. Respuesta a derechos de petición quejas y consultas.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

3. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
4. Derecho y legislación aplicable a la operativa de la Delegatura.
5. Atención Al Ciudadano.
6. Proyección y elaboración de documentos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental.
9. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los planes institucionales, plan estratégico de tecnología, programas, proyectos y convenios relacionados con recursos tecnológicos.
2. Actualizar la plataforma Moodle con los contenidos generados por las áreas.
3. Realizar pruebas al sistema de información financiera en cumplimiento con los objetivos misionales de la entidad.
4. Dar soporte técnico de manera presencial y virtual, para la atención de solicitudes de tecnología, alineado con los estándares ISO 20000 e ITIL.
5. Diseñar e implementar sensibilizaciones, inducciones y capacitaciones sobre las herramientas informáticas de la entidad.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

6. Generar y administrar los backups de la información de los usuarios de la entidad.
7. Implementar y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la entidad.
8. Elaborar y actualizar los documentos del (de los) proceso(s) relacionados con tecnología de acuerdo a las necesidades y cambios que se presenten.
9. Reportar de acuerdo a la frecuencia establecida los indicadores del (de los) proceso(s) relacionados con tecnología.
10. Elaborar y Actualizar de listado maestro de Hardware y software.
11. Realizar la administración de las mesas de servicios de la entidad.
12. Brindar soporte técnico en la operación de los sistemas de información de la entidad.
13. Realizar conexiones, instalaciones y configuraciones correspondientes a equipos de cómputo.
14. Instalar y configurar adecuadamente el software que sea requerido en las estaciones de trabajo.
15. Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento del hardware, software y redes de comunicación de la Entidad.
16. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
17. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo electrónico de datos.
3. Conocimiento en MECI-Modelo Estándar de Control Interno.
4. Sistema de calidad y ambiental.
5. Programas ambientales institucionales.
4. Mantenimiento de equipos y redes.
5. Sistema operacional Windows Server, Linux.
6. Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Orientar a todos los ciudadanos que ingresen al Centro de Atención al Usuario, solicitando información sobre asuntos relacionados con el que hacer misional de la Superintendencia, si es el caso, asignar el turno correspondiente.
5. Conocer y estar actualizado sobre la normatividad, tasas y demás aspectos relacionados con los servicios que presta la Superintendencia, atendiendo de forma idónea y eficaz los requerimientos de los usuarios.
6. Recibir y revisar la documentación referente a las solicitudes de Controles de Legalidad, Reformas Estatutarias, Nombramientos y Constitución de Entidades.
7. Incentivar la consulta de la página web de la entidad, brindando la orientación requerida.
8. Aclarar las inquietudes que formulen los usuarios vía telefónica.
9. Apoyar el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad.
10. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia contable de la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señaladas por la normatividad vigente en la materia.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, así como de los procesos jurisdiccionales en los que tenga competencia la Superintendencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Apoyar el registro de las obligaciones financieras o cuentas por pagar en los aplicativos financieros que maneje la Entidad dentro de los tiempos y plazos requeridos. 3. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas que se presenten al grupo de trabajo teniendo en cuenta las normatividad vigente. 4. Apoyar a la elaboración de informes contables que se presenten por el grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Apoyar el registro de los pagos e ingresos en los aplicativos disponibles por la entidad y cumplan la cadena presupuestal de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones. 7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en el en el módulo Contable, aplicativo SIIF NACION II. 2. Conocimiento Normativa Régimen de Contabilidad Pública. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Sistema de calidad y ambiental. 5. Programas ambientales institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y actividades llevados a cabo por la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

5. Operar el sistema de información de gestión del empleo público -SIGEP.
6. Realizar el proceso establecido para el manejo del archivo del talento humano.
7. Apoyar las funciones de correspondencia y notificación del grupo de control interno disciplinario.
8. Clasificar, ordenar, digitalizar y escanear los archivos de la entidad para darles el trámite correspondiente.
9. Realizar los requerimientos técnicos necesarios para llevar a cabo las transferencias documentales que se lleven a cabo en la entidad.
10. Apoyar la recepción y trámite de quejas contra el personal de la Supersolidaria.
11. Apoyar las distintas actividades de salud ocupacional y nómina.
12. Elaborar las actas, oficios y actos administrativos que le sean asignados para dar respuestas a las consultas reclamos peticiones y quejas presentadas.
13. Actualizar el directorio telefónico de la entidad.
14. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
15. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

Número de Empleos (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas con el fin de dar apoyar el normal funcionamiento de la dependencia.
2. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, para dar cumplimiento a la norma nacional de archivo y demás disposiciones de la Superintendencia.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

3. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidar la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la entidad.
5. Llevar la correspondencia de las diferentes áreas que se deba entregar con urgencia a las entidades teniendo en cuenta la prioridad y la necesidad que establezca el área.
6. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

ahorro y crédito.
7. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
8. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con conocimientos técnicos los procesos de auditorías, seguimientos y acompañamiento al sistema de control interno de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las auditorías a los procesos y procedimientos adelantados por las diferentes dependencias de la Entidad en el marco de los lineamientos y directrices institucionales de control y al marco normativo respectivo.
2. Apoyar en los informes requeridos por los órganos de control y de las diferentes áreas en relación a los procesos de control y auditorias adelantadas por el área.
3. Recibir y tramitar las consultas de usuarios internos y externos para dar solución a los requerimientos de estos.
4. Atender a los usuarios personal, telefónicamente y vía web para dar trámite a los requerimientos presentados.
5. Elaborar las actas, oficios y actos administrativos que le sean solicitados para comunicar o notificar los asuntos que así lo requieran.
6. Brindar apoyo operativo a los funcionarios de la Oficina de Control Interno que así lo requieran.
7. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
8. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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. Técnicas de redacción. 4. Técnicas de archivo. 5. Manejo de correspondencia interna y externa. 6. Atención al cliente interno y externo. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar con conocimientos técnicos los procesos de la Oficina Asesora Jurídica
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Clasificar, ordenar, digitalizar y escanear los archivos de la entidad para darles el trámite correspondiente. 2. Brindar apoyo jurídico y actualización permanente de las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales en el Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de acuerdo con los parámetros y exigencias de este sistema de información y de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado. 3. Recibir y tramitar las consultas de usuarios internos y externos para dar solución a los requerimientos de estos. 4. Elaborar y presentar los informes que solicite el jefe de Oficina Asesora Jurídica o el Superintendente sobre los procesos judiciales, tramites de conciliación judicial, y su estado actualizado 5. Atender a los usuarios personal, telefónicamente y vía web para dar trámite a los requerimientos presentados. 6. Ejercer el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno, sistema de gestión documental y el sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones. 7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos sobre la norma GP 1000:2004 2. Conocimientos de las áreas y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 3. Técnicas de redacción. 4. Técnicas de archivo. 5. Manejo de correspondencia interna y externa. 6. Atención al cliente interno y externo. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

- SECRETARIA GENERAL
- DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Recibir los documentos para ser distribuidos en las dependencias correspondientes.
4. Redactar los documentos para la dependencia que sean requeridos.
5. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
6. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes.
7. Recibir los documentos para ser radicados y distribuidos al funcionario que corresponda.
8. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.
9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa.
10. Realizar por delegación la función de notificar y publicar los actos administrativos emanados de la Superintendencia según sea el caso.
11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

- **OFICINA ASESORA JURÍDICA**
- **DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO**
- **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Recibir los documentos para ser distribuidos en las dependencias correspondientes.
4. Redactar los documentos para la dependencia que sean requeridos.
5. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
6. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes.
7. Recibir los documentos para ser radicados y distribuidos al funcionario que corresponda.
8. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa.
10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados.
11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y correspondencia de la Superintendencia de Economía Solidaria conforme la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, direccionar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área al cual ha sido asignado.
2. Realizar el envío de la correspondencia externa a través de los mecanismos y/o entidades definidas para el efecto por la Entidad.
3. Colaborar en el suministro de información a los usuarios sobre la fecha de recibo, radicación y trámite dado a la correspondencia recibida en el área correspondiente.
4. Recibir las solicitudes de los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

5. Verificar que en las bases de datos de inventario documental se encuentre la información solicitada.
6. Ubicar físicamente los documentos requeridos y verificar que esta coincida con la requerida para ser suministrada a quien la solicite.
7. Entregar la documentación al solicitante y recibirla cuando este haya terminado la consulta para reubicarla en donde corresponda.
8. Archivar documentos para ser subidos a las plataformas o aplicativos correspondientes.
9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa.
10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados.
11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

5. Apoyar la implementación de las acciones que apunten a el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad
6. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
7. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL: SELECCIONADA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

6. Efectuar las reparaciones mecánicas menores que se requieran como efecto de la conducción del vehículo.
7. Informar a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad.
8. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos.
9. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
10. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y transporte.
2. Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito.
3. Mecánica automotriz.
4. Procedimientos para el reporte de novedades de tránsito.
5. Procedimientos administrativos de servicios generales.
6. Sistema de calidad y ambiental.
7. Programas ambientales institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA... SOLIDARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Apoyar las actividades misionales de la Superintendencia. 4. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones. 5. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al cliente. 2. Conocimientos en Sector Solidario 3. Relaciones Interpersonales 4. Sistema de calidad y ambiental. 5. Programas ambientales institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (2) años de educación básica secundaria.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	entidad. • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades , prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°- El profesional responsable de la Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los
F_RAD_S

HÉCTOR RAÚL RUIZ VELANDIA
Superintendente

Proyectó: OLGA LUCIA MUÑOZ MUÑOZ
MAGDA YIBER RAMIREZ RODRIGUEZ
Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ
SANDRA LILIANA VELANDIA

Documento firmado digitalmente

Identificador : vwhd eJzX Y2wV 0596 8UP+ yu+R dc8= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Documento firmado digitalmente