



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**



**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES  
BOGOTÁ**



Al contestar cite:  
2019-01-013096

Tipo: Interna  
Trámite: 1011 - ASIGNACION Y DELEGACION DE FUNCIONES  
Sociedad: 999999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 38241  
Remite: 610 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS  
Folios: 3 Anexos: NO  
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000023

## RESOLUCIÓN

Por la cual se adicionan unos artículos a la Resolución No. 100-000926 del 17 de marzo de 2015 *"por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades"*.

### EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 19978, el numeral 15 del artículo 8 del Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012, y

### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Resolución No. 0629 del 19 de julio del 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

SEGUNDO. Que el artículo segundo de la Resolución No. 0629 del 19 de julio del 2018, señala que en los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

TERCERO. Que de conformidad al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior–SNIES, la formación de archivista que se imparte en los programas de educación, se encuentra relacionada con el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de "Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas".

CUARTO. Que el Decreto No. 1785 de 2014, consagra que los órganos y entidades del orden nacional, ajustarán sus manuales específicos de funciones y competencia laborales conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior–SNIES, según artículo 24 del Decreto Ibídem, para lo cual la Superintendencia de Sociedades expidió la Resolución No. 100-000926 del 17 de marzo de 2015 *"por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades"*.

QUINTO. Que el artículo tercero de la Resolución No. 0629 del 19 de julio del 2018, señala las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista, en donde se indica que, para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, se deberá contemplar las siguientes competencias específicas:

Competencia	Definición	Conducta Asociada
Manejo de la Información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
		Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
		Proporciona información oportuna,



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



El progreso  
es de todos

Mincomercio

En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las entidades Públicas, ITEP  
[www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia

Línea única de atención al ciudadano (57 +1) 2201000

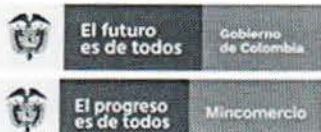




**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

		<p>objetiva, veraz, completa.</p> <p>Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de organización.</p>
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<p>Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.</p> <p>Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</p> <p>Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</p>
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</p>
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<p>Reconoce los procesos relativos a su trabajo.</p> <p>Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.</p> <p>Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>

SEXTO. Que el artículo quinto de la resolución ibidem, establece que las entidades deben incorporar en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la respectiva entidad, las competencias definidas en la Resolución No. 0629 del 19 de julio del 2018.



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las entidades Públicas. ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57 +1) 2201000





SÉPTIMO. Que el artículo sexto de la mencionada resolución, señala que las entidades y organismos del orden nacional y territorial, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la Resolución No. 0629 del 19 de julio del 2018, deberán adecuar los manuales específicos de funciones y de competencias de acuerdo con lo dispuesto en dicha norma.

OCTAVO. Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en la Resolución No. 0629 del 19 de julio del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se hace necesario adicionar dos artículos a la Resolución No. 100-000926 del 17 de marzo de 2015 "por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar a la Resolución No. 100-000926 del 17 de marzo de 2015, los siguientes artículos:

"Artículo Noveno. Adoptar para el manual específico de funciones y competencias laborales de la Superintendencia de Sociedades del nivel jerárquico técnico, la acreditación de tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas, para los empleos del nivel técnico que en el requisito académico solicitan formación en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de "Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas", los cuales son:"

Denominación Empleo (Pagina Manual de Funciones)	Ubicación
Técnico Administrativo 3124-16 (Pagina 917-918)	Grupo de Apoyo Judicial
Técnico Operativo 3132-14 (Pagina 919-920)	Grupo de Apoyo Judicial
Técnico Administrativo 3124-16 (Pagina 952-953)	Grupo de Gestión Documental
Técnico Operativo 3132-14 (Pagina 954-955)	Grupo de Gestión Documental
Técnico Operativo 3132-14 (Pagina 956-957)	Grupo de Gestión Documental

"Artículo Décimo. Adoptar las competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos profesional y técnico que tienen asignadas funciones de archivista, dentro del manual específico de funciones y competencias laborales de la Superintendencia de Sociedades las competencias específicas relacionadas a las funciones de archivista, contempladas en el considerando quinto de la presente resolución."

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución adiciona los artículos noveno y décimo a la Resolución No. 100-000926 del 17 de marzo de 2015 y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Juan Pablo Liévano Vegalara  
Superintendente de Sociedades

Nit. 899.999.086  
Radicación. SIN  
Cod. Trám. 1011  
Cod. Dep. 510  
Folios 3  
Cod. Fun. S2503  
TRD. Historia laboral  
Anexo 0  
Revisó: Mauricio Arévalo Portela - Coordinador Grupo de Administración de Personal  
Aprobó: Danery Buitrago Gómez- Secretaria General

MP

