SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Sociedades

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales; de conformidad al Decreto del MINCIT 1023 del 18 de mayo del 2012.

En este sentido, la Superintendencia de Sociedades para el cumplimiento de lo anterior, desarrolla la prestación del servicio a través del Decreto del MINCIT 1024 del 18 de mayo del 2012, el cual modificó la planta de personal así: 593 empleos de los cuales veintisiete 27 están adscritos al despacho del Superintendente y 566 en la planta global.

Así mismo, es definió al grupo interno de trabajo de Administración de Personal, como *aquel que diseñará las políticas de administración de personal de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas* (numeral 42.9 del artículo 42 de la Resolución de la Superintendencia de Sociedades 500-000924 del 17 de marzo de 2015).

Ahora bien, en aplicación del Decreto 815 del 8 de mayo del 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"* y en consonancia con el parágrafo segundo del artículo 2.2.4.8, que establece:

> *"PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto".*

Se hace pertinente modificar y adicionar a cada empleo del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Sociedades, adoptado mediante Resolución 100-000926 del 17 de marzo de 2015, las competencias comportamentales comunes a todos los servidores y las competencias comportamentales por nivel jerárquico adoptada en el Decreto 815 del 2018; así:

"ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral".

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	✓ Asume la responsabilidad por sus resultados ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus 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 ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ✓ Responde al cambio con flexibilidad ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

"ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades".

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la	✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	✓ Prevé situaciones y escenarios futuros ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ✓ Optimiza el uso de los recursos ✓ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un	✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen	✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad ✓ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados ✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales ✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales ✓ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales ✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos ✓ Comparte información para establecer lazos ✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su	✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos ✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo; se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	✓ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ✓ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ✓ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ✓ Acepta la supervisión constante ✓ Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus	✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	acciones y la forma de afrontarlas	✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ✓ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	✓ Articula sus actuaciones con las de los demás ✓ Cumple los compromisos adquiridos ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

El Departamento Administrativo de Función Pública mediante Resolución No. 0629 de 2018, “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”; señala dos temas principales para ser adoptados por las entidades y organismos del orden nacional y territorial, así:

señalar 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.

Que el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior–SNIES, señala que 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”.

señalar 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, objetiva, veraz, completa.
		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.
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.	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.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales
		Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
		Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

TABLA DE CONTENIDO Y DE DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS

DEPENDENCIAS Y CARGOS

INTRODUCCIÓN 2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES 3

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 4

1. Nivel Directivo 4

2. Nivel Asesor 7

3. Nivel Profesional 8

4. Nivel Técnico 9

5. Nivel Asistencial 10

TABLA DE CONTENIDO Y DE DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS 12

Superintendente 0030 – 25 24

Asesor 1020 – 16 27

Asesor 1020 – 15 30

Asesor 1020 – 14 33

Asesor 1020 – 13 36

Asesor 1020 – 11 39

Técnico Operativo 3132 – 14 42

Secretario Ejecutivo 4210 – 22 44

Auxiliar Administrativo 4044 – 14 46

Conductor Mecánico 4103 – 14 48

GRUPO DE REGISTRO DE ESPECIALISTAS 50

Profesional Universitario 2044 – 07 50

Técnico Administrativo 3124 – 16 52

Secretario Ejecutivo 4210 – 15 54

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 56

Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13 56

Profesional Especializado 2028 – 16 59

Profesional Especializado 2028 – 14 61
Profesional Universitario 2044 – 11 63
Profesional Universitario 2044 – 11 65
Profesional Universitario 2044 – 07 66
OFICINA DE CONTROL INTERNO 69
Jefe de Oficina 0137 – 19 69
Profesional Especializado 2028 – 14 72
Profesional Universitario 2044 – 11 74
Profesional Universitario 2044 – 07 77
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 80
OFICINA ASESORA JURÍDICA 82
Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13 82
Profesional Especializado 2028 – 20 84
Profesional Especializado 2028 – 20 86
Profesional Especializado 2028 – 18 89
Profesional Especializado 2028 – 18 91
Profesional Especializado 2028 – 16 95
Profesional Universitario 2044 – 11 98
Profesional Universitario 2044 – 07 100
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 104
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 106
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 108
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 110
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO 112
Director de Superintendencia 0105 – 19 112
Profesional Especializado 2028 – 16 115
Profesional Especializado 2028 – 16 118
Profesional Especializado 2028 – 14 121
Profesional Universitario 2044 – 11 123

Profesional Universitario 2044 – 07 126
Profesional Universitario 2044 – 07 128
Profesional Universitario 2044 – 07 133
Técnico Administrativo 3124 – 16 136
Técnico Administrativo 3124 – 16 138
Técnico Operativo 3132 – 14 140
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 142
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 144
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 146
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 148
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES 150
Superintendente Delegado 0110 – 23 150
Profesional Especializado 2028 – 20 154
Profesional Especializado 2028 – 20 156
Profesional Especializado 2028 – 16 158
Profesional Especializado 2028 – 16 160
Profesional Especializado 2028 – 16 162
Profesional Especializado 2028 – 16 164
Profesional Especializado 2028 – 16 166
Profesional Especializado 2028 – 14 168
Profesional Especializado 2028 – 14 170
Profesional Especializado 2028 – 14 172
Profesional Especializado 2028 – 14 174
Profesional Especializado 2028 – 14 176
Profesional Especializado 2028 – 14 178
Profesional Universitario 2044 – 11 180
Profesional Universitario 2044 – 11 183
Profesional Universitario 2044 – 11 185
Profesional Universitario 2044 – 11 187

Profesional Universitario 2044 – 11 189
Profesional Universitario 2044 – 11 191
Profesional Universitario 2044 – 11 193
Profesional Universitario 2044 – 11 195
Profesional Universitario 2044 – 07 197
Profesional Universitario 2044 – 07 199
Profesional Universitario 2044 – 07 202
Profesional Universitario 2044 – 07 204
Técnico Administrativo 3124 – 16 206
Técnico Administrativo 3124 – 16 208
Técnico Operativo 3132 – 14 210
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 212
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 214
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 216
Conductor Mecánico 4103 – 14 218
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 220
Superintendente Delegado 0110 – 23 220
Profesional Especializado 2028 – 18 223
Profesional Especializado 2028 – 16 225
Profesional Especializado 2028 – 16 227
Profesional Especializado 2028 – 14 229
Profesional Universitario 2044 – 11 231
Profesional Universitario 2044 – 11 233
Profesional Universitario 2044 – 07 235
Profesional Universitario 2044 – 07 237
Técnico Administrativo 3124 – 16 239
Técnico Operativo 3132 – 14 241
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 243
Conductor Mecánico 4103 – 14 245

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES 247

Director de Superintendencia 0105 – 19 247

Profesional Especializado 2028 – 20 250

Profesional Especializado 2028 – 20 252

Profesional Especializado 2028 – 20 254

Profesional Especializado 2028 – 18 256

Profesional Especializado 2028 – 16 258

Profesional Especializado 2028 – 14 260

Profesional Especializado 2028 – 14 262

Profesional Especializado 2028 – 14 264

Profesional Universitario 2044 – 11 266

Profesional Universitario 2044 – 11 268

Profesional Universitario 2044 – 11 270

Profesional Universitario 2044 – 07 272

Profesional Universitario 2044 – 07 274

Profesional Universitario 2044 – 07 276

Profesional Universitario 2044 – 07 278

Profesional Universitario 2044 – 07 280

Técnico Administrativo 3124 – 16 282

Técnico Administrativo 3124 – 16 284

Técnico Operativo 3132 – 14 286

Técnico Operativo 3132 – 14 288

Secretario Ejecutivo 4210 – 18 290

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES 292

Director de Superintendencia 0105 – 19 292

Profesional Especializado 2028 – 20 295

Profesional Especializado 2028 – 20 297

Profesional Especializado 2028 – 20 299

Profesional Especializado 2028 – 18 301

Profesional Especializado 2028 – 18 303
Profesional Especializado 2028 – 16 305
Profesional Especializado 2028 – 16 307
Profesional Especializado 2028 – 14 309
Profesional Universitario 2044 – 11 311
Profesional Universitario 2044 – 11 313
Profesional Universitario 2044 – 11 316
Profesional Universitario 2044 – 11 318
Profesional Universitario 2044 – 11 320
Profesional Universitario 2044 – 07 322
Profesional Universitario 2044 – 07 324
Profesional Universitario 2044 – 07 326
Técnico Administrativo 3124 – 16 329
Técnico Administrativo 3124 – 16 331
Técnico Administrativo 3124 – 16 333
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 335
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 337
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA 339
Superintendente Delegado 0110 – 23 339
Profesional Especializado 2028 – 20 342
Profesional Especializado 2028 – 20 344
Profesional Especializado 2028 – 20 346
Profesional Especializado 2028 – 20 348
Profesional Especializado 2028 – 18 350
Profesional Especializado 2028 – 18 352
Profesional Especializado 2028 – 16 354
Profesional Especializado 2028 – 16 356
Profesional Especializado 2028 – 16 358
Profesional Especializado 2028 – 16 360

Profesional Especializado 2028 – 16 362
Profesional Especializado 2028 – 16 365
Profesional Especializado 2028 – 16 367
Profesional Especializado 2028 – 14 369
Profesional Especializado 2028 – 14 371
Profesional Especializado 2028 – 14 373
Profesional Especializado 2028 – 14 375
Profesional Especializado 2028 – 14 377
Profesional Especializado 2028 – 14 379
Profesional Especializado 2028 – 14 381
Profesional Especializado 2028 – 14 383
Profesional Universitario 2044 – 11 385
Profesional Universitario 2044 – 11 388
Profesional Universitario 2044 – 11 391
Profesional Universitario 2044 – 11 394
Profesional Universitario 2044 – 11 397
Profesional Universitario 2044 – 11 399
Profesional Universitario 2044 – 11 402
Profesional Universitario 2044 – 07 405
Profesional Universitario 2044 – 07 407
Profesional Universitario 2044 – 07 410
Profesional Universitario 2044 – 07 412
Profesional Universitario 2044 – 07 414
Profesional Universitario 2044 – 07 416
Profesional Universitario 2044 – 07 419
Profesional Universitario 2044 – 07 421
Profesional Universitario 2044 – 07 424
Profesional Universitario 2044 – 01 426
Profesional Universitario 2044 – 01 428

Profesional Universitario 2044 – 01 430
Profesional Universitario 2044 – 01 432
Técnico Administrativo 3124 – 16 434
Técnico Operativo 3132 – 14 436
Secretario Ejecutivo 4210 – 22 438
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 440
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 442
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 444
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES 446
Superintendente Delegado 0110 – 23 446
Profesional Especializado 2028 – 20 449
Profesional Especializado 2028 – 16 451
Profesional Especializado 2028 – 14 453
Profesional Universitario 2044 – 11 455
Profesional Universitario 2044 – 07 457
Profesional Universitario 2044 – 07 459
Profesional Universitario 2044 – 01 461
Técnico Administrativo 3124 – 16 463
Técnico Operativo 3132 – 14 465
Secretario Ejecutivo 4210 – 22 467
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 469
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 471
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 473
Conductor Mecánico 4103 – 14 475
SECRETARIA GENERAL 477
Secretario General de Superintendencia 0037 – 23 477
Profesional Especializado 2028 – 20 480
Profesional Especializado 2028 – 18 482
Profesional Especializado 2028 – 18 484

Profesional Especializado 2028 – 16 486
Profesional Especializado 2028 – 14 488
Profesional Especializado 2028 – 14 490
Profesional Universitario 2044 – 11 492
Profesional Universitario 2044 – 11 495
Profesional Universitario 2044 – 11 497
Profesional Universitario 2044 – 11 499
Profesional Universitario 2044 – 07 502
Profesional Universitario 2044 – 07 504
Profesional Universitario 2044 – 07 506
Profesional Universitario 2044 – 07 508
Profesional Universitario 2044 – 07 510
Profesional Universitario 2044 – 07 513
Profesional Universitario 2044 – 07 515
Técnico Administrativo 3124 – 16 517
Técnico Administrativo 3124 – 16 519
Técnico Administrativo 3124 – 16 521
Técnico Administrativo 3124 – 16 523
Técnico Operativo 3132 – 14 525
Técnico Operativo 3132 – 14 527
Técnico Operativo 3132 – 14 529
Técnico Operativo 3132 – 14 531
Secretario Ejecutivo 4210 – 22 533
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 535
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 537
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 539
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 541
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 543
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 545

Auxiliar Administrativo 4044 – 14 547
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 549
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 551
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 553
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 555
Conductor Mecánico 4103 – 14 557
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 559
Subdirector Administrativo 0150 – 18 559
Profesional Especializado 2028 – 20 561
Profesional Especializado 2028 – 18 563
Profesional Especializado 2028 – 16 565
Profesional Universitario 2044 – 11 567
Profesional Universitario 2044 – 11 569
Profesional Universitario 2044 – 11 571
Profesional Universitario 2044 – 11 573
Profesional Universitario 2044 – 11 575
Profesional Universitario 2044 – 07 577
Profesional Universitario 2044 – 07 579
Profesional Universitario 2044 – 07 581
Profesional Universitario 2044 – 07 584
Profesional Universitario 2044 – 07 586
Profesional Universitario 2044 – 07 588
Profesional Universitario 2044 – 01 590
Técnico Administrativo 3124 – 16 592
Técnico Administrativo 3124 – 16 594
Técnico Operativo 3132 – 14 596
Técnico Operativo 3132 – 14 598
Técnico Operativo 3132 – 14 600
Técnico Operativo 3132 – 14 602

Secretario Ejecutivo 4210 – 22 604
Secretario Ejecutivo 4210 – 22 606
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 608
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 610
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 612
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 614
Secretario 4178 – 14 616
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 618
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 620
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 622
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 624
Conductor Mecánico 4103 – 14 626
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 628
Subdirector Financiero 0150 – 18 628
Profesional Especializado 2028 – 20 631
Profesional Especializado 2028 – 20 633
Profesional Especializado 2028 – 20 635
Profesional Especializado 2028 – 20 637
Profesional Especializado 2028 – 20 640
Profesional Especializado 2028 – 16 642
Profesional Universitario 2044 – 11 644
Profesional Universitario 2044 – 11 646
Profesional Universitario 2044 – 11 651
Profesional Universitario 2044 – 11 653
Profesional Universitario 2044 – 07 655
Profesional Universitario 2044 – 07 657
Profesional Universitario 2044 – 07 659
Profesional Universitario 2044 – 07 661
Profesional Universitario 2044 – 07 663

Profesional Universitario 2044 – 07 665
Técnico Administrativo 3124 – 16 667
Técnico Operativo 3132 – 14 669
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 671
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 673
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 675
INTENDENCIAS 677
Intendente Regional 0138 – 20 677
Profesional Especializado 2028 – 20 680
Profesional Especializado 2028 – 18 683
Profesional Especializado 2028 – 16 685
Profesional Especializado 2028 – 14 687
Profesional Universitario 2044 – 11 689
Profesional Universitario 2044 – 07 691
Profesional Universitario 2044 – 07 693
Profesional Universitario 2044 – 07 695
Profesional Universitario 2044 – 01 697
Profesional Universitario 2044 – 01 699
Técnico Administrativo 3124 – 16 701
Técnico Operativo 3132 – 14 703
Secretario Ejecutivo 4210 – 22 705
Secretario Ejecutivo 4210 – 18 707
Secretario Ejecutivo 4210 – 15 709
Auxiliar Administrativo 4044 – 14 711
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08 713

DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

Superintendente 0030 – 25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente de Sociedades
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la formulación, adopción y ejecución de estrategias, políticas, planes, proyectos y objetivos institucionales, facilitando el desarrollo de la actividad empresarial del sector real teniendo, en cuenta los lineamientos establecidos en la ley y la responsabilidad social que le compete

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno Cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Dirigir la Superintendencia de Sociedades con la inmediata colaboración de los Superintendentes Delegados y del Secretario General.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
5. Dirigir, orientar y coordinar la inspección, vigilancia y control que realiza la Superintendencia sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas o naturales.
6. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades jurisdiccionales asignadas por ley, sin perjuicio de la delegación de funciones correspondientes.
7. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de estudios económicos, financieros y contables necesarios para el ejercicio de las funciones de supervisión y prevención de riesgos.
8. Señalar las políticas generales de la Superintendencia en armonía con las del Gobierno Nacional.
9. Establecer indicadores de gestión misional y administrativa, que atiendan los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.
10. Definir la política de supervisión de la Superintendencia, en armonía con los planes, programas y prioridades, fijados para estos efectos por el Gobierno Nacional.
11. Presentar a consideración del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia de Sociedades.

12. Presentar anualmente al Presidente de la República informes sobre el funcionamiento general de la Superintendencia, el desarrollo y la ejecución de sus planes y programas.
13. Actuar como ordenador del gasto para el reconocimiento y pago de las cuentas a cargo de la Entidad, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.
14. Nombrar y remover a los funcionarios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales.
15. Fijar el monto de las contribuciones que los vigilados y controlados deben pagar a la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normativa vigente.
16. Fijar las tasas y tarifas por los servicios que preste la Superintendencia, así como el valor de las publicaciones, fotocopias y cánones de arrendamiento.
17. Expedir los actos administrativos que le corresponden como Jefe del Organismo.
18. Organizar las Intendencias Regionales, según las necesidades del servicio en el territorio nacional.
19. Presentar los informes que requieran el Gobierno Nacional, los entes de control y demás entidades públicas, sobre las funciones, proyectos y acciones de la Superintendencia.
20. Crear, organizar y suprimir grupos internos de trabajo y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada grupo.
21. Crear, organizar y suprimir los órganos de asesoría y coordinación necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
22. Asignar, reasignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio.
23. Fijar los criterios que se deben adoptar para la imposición de sanciones o multas, sucesivas o no, a Quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, la ley o los estatutos.
24. Dirigir la elaboración de estudios sectoriales de diagnóstico económico y financiero que contribuyan al mejoramiento del sector empresarial, así como los especiales que se deriven de una actividad particular o de un grupo empresarial.
25. Coordinar con otras autoridades administrativas o jurisdiccionales la práctica de diligencias necesarias para el ejercicio de sus funciones.
26. Establecer sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las Necesidades y expectativas de los usuarios.
27. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios de la Superintendencia de Sociedades.
28. Establecer los lineamientos para la solicitud de información contable y financiera.
29. Expedir los actos administrativos de carácter particular que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia.
30. Expedir los actos administrativos necesarios para el ejercicio de las funciones de policía judicial que la ley determine.
31. Ejercer las atribuciones como autoridad colombiana competente relativas a la insolvencia Transfronteriza.
32. Cooperar con entidades y con otras autoridades de carácter internacional.
33. Planear, implementar y coordinar, los términos y condiciones para la conformación de las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos, firmas especializadas y las demás que de acuerdo con la ley deba elaborar la Superintendencia de Sociedades.
34. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás

sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

35. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

36. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley o los reglamentos, en especial aquellas que correspondan según Decreto 1023 de 2012.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Gerencia Pública.
- Estructura del Estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial Societario y Procesos Mercantiles.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Generalidades en lavado de activos.
- Modelos analíticos y predictivos en temas económicos y financieros.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Contratación Pública.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistemático
	• Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines a las funciones del empleo a desempeñar. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar, adquirida en el sector público o privado, o experiencia docente en el ejercicio la catedra universitaria en disciplinas relacionadas con funciones del empleo

Asesor 1020 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y adopción de estrategias, planes y proyectos relacionados con la misión y visión institucional, encaminados al mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos de administración del Superintendente de Sociedades y demandas del sector empresarial del país y Apoyar al Superintendente de Sociedades en los asuntos propios de su Despacho

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno Cumplimiento del plan estratégico Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos, estrategias y programas propios de la entidad.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la Alta Dirección.
3. Representar al Superintendente de Sociedades en reuniones interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Presentar propuestas para la unificación de criterios en temas relacionados con su profesión y de prácticas de supervisión con otras Entidades estatales con funciones de inspección, vigilancia y control.
5. Asesorar a los Directivos, Intendentes Regionales y Coordinadores de Grupo en temas jurídicos, financieros, contables y/o económicos e informáticos, según la naturaleza de su profesión.
6. Armonizar con las Intendencias Regionales las directrices impartidas en la sede Bogotá, en materia de procesos de Infraestructura y administrativos, con el fin de estandarizar los procedimientos.
7. Ejercer las actividades que corresponden a la Secretaría Privada del Despacho del Superintendente.
8. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos de supervisión en materia financiera y/o económica, para el fortalecimiento del sector empresarial, en relación con la normatividad vigente en la materia de asuntos económicos y contables.
9. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos en materia Inspección, Vigilancia y Control de las sociedades del sector real, desde la supervisión preventiva, constructiva, pedagógica y la resolución de litigios, para el fortalecimiento del sector empresarial.

10.	Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos concursales y de insolvencia con el fin de contribuir a la preservación de la unidad económica de las empresas y el empleo y demás temas relacionados con la intervención económica.
11.	Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos judiciales y societarios en materia del Derecho Societario y asuntos relacionados con la resolución alternativa de conflictos
12.	Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los temas de comunicación interinstitucional e institucional, en el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, y en las áreas medios de comunicación.
13.	Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con temas de derecho administrativo; administración de personal; talento humano; gestión contractual; control disciplinario; seguridad y salud en el trabajo; recursos físicos, tecnológicos y financieros.
14.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Gerencia Pública.
- Estructura del Estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial Societario y Procesos Mercantiles.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Generalidades en lavado de activos.
- Modelos analíticos y predictivos en temas económicos y financieros.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Contratación Pública.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno

• Adaptación al cambio	
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y nueve (49) 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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor 1020 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe Inmediato en la formulación y adopción de estrategias, planes y proyectos relacionados con la misión y visión institucional, encaminados al mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos de administración del Superintendente de Sociedades y demandas del sector empresarial del país. Apoyar al Superintendente en el desarrollo de procesos estratégicos de alto impacto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos, estrategias y programas propios de la Entidad.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Jefe Inmediato.
3. Representar al Superintendente de Sociedades en reuniones interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Presentar propuestas para la unificación de criterios en temas relacionados con su profesión y de prácticas de supervisión con otras entidades estatales con funciones de inspección, vigilancia y control.
5. Asesorar a los Directivos, Intendentes Regionales y Coordinadores de Grupo en temas jurídicos, financieros, contables y/o económicos e informáticos, según la naturaleza de su profesión.
6. Armonizar con las Intendencias Regionales las directrices impartidas en la sede Bogotá, en materia de procesos de Infraestructura y administrativos, con el fin de estandarizar los procedimientos.
7. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos de supervisión en materia financiera y/o económica, para el fortalecimiento del sector empresarial, en relación con la normatividad vigente en la materia de asuntos económicos y contables.
8. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos en materia Inspección, Vigilancia y Control de las sociedades del sector real, desde la supervisión preventiva, constructiva, pedagógica y la resolución de litigios, para el fortalecimiento del sector empresarial.
9. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos concursales y de insolvencia con el fin de contribuir a la preservación de la unidad económica de las empresas y el empleo y demás temas relacionados con la intervención económica.

10. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos judiciales y societarios en materia del Derecho Societario y asuntos relacionados con la resolución alternativa de conflictos.
11. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los temas de comunicación interinstitucional e institucional, en el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, y en las áreas medios de comunicación.
12. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con temas de derecho administrativo; administración de personal; talento humano; gestión contractual; control disciplinario; seguridad y salud en el trabajo; recursos físicos, tecnológicos y financieros.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Gestión pública.
- Normatividad en materia de procesos administrativos.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial y Procesos Mercantiles.
- Normas de Control interno y disciplinario.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Sicología;	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo	
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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Sicología; Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Asesor 1020 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe Inmediato en la formulación y adopción de estrategias, planes y proyectos relacionados con la misión y visión institucional, encaminados al mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos de administración del Superintendente de Sociedades y demandas del sector empresarial del país. Apoyar al Superintendente en el desarrollo de procesos estratégicos de alto impacto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos, estrategias y programas propios de la Entidad.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Jefe Inmediato.
3. Representar al Superintendente de Sociedades en reuniones interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Presentar propuestas para la unificación de criterios en temas relacionados con su profesión y de prácticas de supervisión con otras entidades estatales con funciones de inspección, vigilancia y control.
5. Asesorar a los Directivos, Intendentes Regionales y Coordinadores de Grupo en temas jurídicos, financieros, contables y/o económicos e informáticos, según la naturaleza de su profesión.
6. Armonizar con las Intendencias Regionales las directrices impartidas en la sede Bogotá, en materia de procesos de Infraestructura y administrativos, con el fin de estandarizar los procedimientos.
7. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos de supervisión en materia financiera y/o económica, para el fortalecimiento del sector empresarial, en relación con la normatividad vigente en la materia de asuntos económicos y contables.
8. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos en materia Inspección, Vigilancia y Control de las sociedades del sector real, desde la supervisión preventiva, constructiva, pedagógica y la resolución de litigios, para el fortalecimiento del sector empresarial.
9. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos concursales y de insolvencia con el fin de contribuir a la preservación de la unidad

económica de las empresas y el empleo y demás temas relacionados con la intervención económica.

10. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos judiciales y societarios en materia del Derecho Societario y asuntos relacionados con la resolución alternativa de conflictos.
11. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los temas de comunicación interinstitucional e institucional, en el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, y en las áreas medios de comunicación.
12. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con temas de derecho administrativo; administración de personal; talento humano; gestión contractual; control disciplinario; seguridad y salud en el trabajo; recursos físicos, tecnológicos y financieros.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Gestión pública.
- Normatividad en materia de procesos administrativos.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial y Procesos Mercantiles.
- Normas de Control interno y disciplinario.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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; Ingeniería de Sistemas,	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada

telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Sicología; Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo	
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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Sicología; Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

Asesor 1020 – 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe Inmediato en la formulación y adopción de planes y proyectos relacionados con la misión y visión institucional, encaminados al mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos de administración del Superintendente de Sociedades y demandas del sector empresarial del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos, estrategias y programas propios de la Entidad.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Jefe Inmediato.
3. Representar al Superintendente de Sociedades en reuniones interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Presentar propuestas para la unificación de criterios en temas relacionados con su profesión y de prácticas de supervisión con otras entidades estatales con funciones de inspección, vigilancia y control.
5. Asesorar a los Directivos, Intendentes Regionales y Coordinadores de Grupo en temas jurídicos, financieros, contables y/o económicos e informáticos, según la naturaleza de su profesión.
6. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos de supervisión en materia financiera y/o económica, para el fortalecimiento del sector empresarial, en relación con la normatividad vigente en la materia de asuntos económicos y contables.
7. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos en materia Inspección, Vigilancia y Control de las sociedades del sector real, desde la supervisión preventiva, constructiva, pedagógica y la resolución de litigios, para el fortalecimiento del sector empresarial.
8. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos concursales y de insolvencia con el fin de contribuir a la preservación de la unidad económica de las empresas y el empleo y demás temas relacionados con la intervención económica.
9. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos judiciales y societarios en materia del Derecho Societario y asuntos relacionados con la

resolución alternativa de conflictos.

10. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los temas de comunicación interinstitucional e institucional, en el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, y en las áreas medios de comunicación.
11. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con temas de derecho administrativo; administración de personal; talento humano; gestión contractual; control disciplinario; seguridad y salud en el trabajo; recursos físicos, tecnológicos y financieros.
12. Armonizar con las Intendencias Regionales las directrices impartidas en la sede Bogotá, en materia de procesos de Infraestructura y administrativos, con el fin de estandarizar los procedimientos.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Gestión pública.
- Normatividad en materia de procesos administrativos.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial y Procesos Mercantiles.
- Normas de Control interno y disciplinario.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Sicología;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo	
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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Sicología; Comunicación Social, periodismo y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe Inmediato en la formulación y adopción de planes y proyectos relacionados con la misión y visión institucional, encaminados al mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos de administración del Superintendente de Sociedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Asesorar en las propuestas e iniciativas de planes, políticas y proyectos de mejoramiento institucional de acuerdo con las necesidades, normas y lineamientos de la Entidad, así como la consolidación de resultados de la respectiva área.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos, estrategias y programas propios de la Entidad.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por el Jefe Inmediato.
6. Representar al Superintendente de Sociedades en reuniones interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Presentar propuestas para la unificación de criterios en temas relacionados con su profesión y de prácticas de supervisión con otras entidades estatales con funciones de inspección, vigilancia y control.
8. Asesorar a los Directivos, Intendentes Regionales y Coordinadores de Grupo en temas jurídicos, financieros, contables y/o económicos e informáticos, según la naturaleza de su profesión.
9. Armonizar con las Intendencias Regionales las directrices impartidas en la sede Bogotá, en materia de procesos de Infraestructura y administrativos, con el fin de estandarizar los procedimientos.
10. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los procesos y procedimientos de supervisión en materia financiera y/o económica, para el fortalecimiento del sector empresarial, en relación con la normatividad vigente en la materia de asuntos económicos y contables.
11. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado a los

procesos y procedimientos en materia Inspección, Vigilancia y Control de las sociedades del sector real, desde la supervisión preventiva, constructiva, pedagógica y la resolución de litigios, para el fortalecimiento del sector empresarial.

12. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos concursales y de insolvencia con el fin de contribuir a la preservación de la unidad económica de las empresas y el empleo y demás temas relacionados con la intervención económica.
13. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los procesos judiciales y societarios en materia del Derecho Societario y asuntos relacionados con la resolución alternativa de conflictos.
14. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con los temas de comunicación interinstitucional e institucional, en el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, y en las áreas medios de comunicación.
15. Asesorar al Superintendente de Sociedades o a la persona designada por él, en lo relacionado con temas de derecho administrativo; administración de personal; talento humano; gestión contractual; control disciplinario; seguridad y salud en el trabajo; recursos físicos, tecnológicos y financieros.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Gestión pública.
- Normatividad en materia de procesos administrativos.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial y Procesos Mercantiles.
- Normas de Control interno y disciplinario.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Sicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo	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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Sicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como los relacionados con aquellos que demanden la aplicación de procesos tecnológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y documentar las actividades y tareas que le hayan sido delegadas por su jefe inmediato cumpliendo con los objetivos y metas propuestas.
2. Dar apoyo técnico y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.
3. Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Elaboración y presentación de informes.
- Manejo de herramientas Office.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	No Aplica.

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales, apoyando en las reuniones o visitas programadas por los directivos del área de desempeño.
3. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Orientar y suministrar a los usuarios la información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.
5. Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de las labores administrativas que desarrolle la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias de mensajería con el fin de apoyar el traslado de documentos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Herramientas de gestión documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Mecánica automotriz
- Código y normas de transito
- Conocimientos básicos de documentación reglamentaria que debe portar como conductor, de equipo de carretera, primeros auxilios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

GRUPO DE REGISTRO DE ESPECIALISTAS

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE-GRUPO REGISTRO DE ESPECIALISTAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar dentro del área de trabajo los trámites necesarios para conformar las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores y firmas de especialistas en la Superintendencia de Sociedades dentro del marco de las políticas, planes y programas institucionales, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y tramitar las solicitudes de inscripción de los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la Justicia dentro de los tiempos y términos previstos por parte de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Proyectar para la firma del Superintendente los actos administrativos de inscripción o rechazo de las solicitudes presentadas por los aspirantes a conformar la lista de especialistas de conformidad con la normatividad vigente.
3. Responder y atender las consultas, requerimientos, derechos de petición y certificaciones que se presente en el desarrollo del proceso de selección, designación y administración de la lista de los aspirantes y auxiliares de la justicia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Derecho Administrativo y Procesal Administrativo.
- Régimen de Insolvencia.

- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Herramientas de office.
- Lineamientos internos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No Aplica.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE - GRUPO REGISTRO DE ESPECIALISTAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y Procedimientos en materia de elaboración de estudios técnicos, manejo de bases de datos, actualización de aplicativos y demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte técnico a la actualización de los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
2. Realizar soporte técnico a la elaboración de los estudios, proyectos o investigaciones para el logro de los objetivos, planes y programas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Dar apoyo técnico y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.
4. Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Elaboración y presentación de informes.
- Manejo de herramientas Office.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE -GRUPO REGISTRO DE ESPECIALISTAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y ejecutar labores administrativas y secretariales dentro del grupo de trabajo orientadas al Cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar secretarialmente la elaboración de actos administrativos de los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la justicia de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Atender telefónicamente a los usuarios respecto a las inquietudes de los aspirantes a conformar la lista oficial de auxiliares de la justicia que elabora la Entidad teniendo en cuenta el tipo de solicitud y requerimiento que se realice.
4. Realizar el manejo del archivo dentro del grupo de trabajo según la normatividad de archivo vigente.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	13
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, desarrollo, ejecución y seguimiento de la Planeación Estratégica de la Entidad, garantizando el adecuado funcionamiento organizacional orientado al cumplimiento de la plataforma estratégica de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
2. Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la definición, formulación y seguimeinto de la planeación estratégica, programas y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el gobierno Nacional
3. Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la definición e implementación de políticas de organización y métodos de trabajo que permitan el mejoramiento continuo de la Entidad
4. Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación y presentación de los proyectos de inversión pública y en el correspondiente seguimiento a la ejecución de los mismos, así como en la construcción del del anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Sociedades
5. Implementar, mantener y mejorar continuamente el modelo integrado de planeación y gestión y el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, alineado con ley de transparencia y acceso a la información.
6. Dirigir y coordinar los programas de racionalización, normalización y simplificación de los trámites, servicios, otros procedimientos administrativos, procesos y procedimientos requeridos por la Entidad para el cumplimiento de la misión y visión.
7. Preparar para la firma del Superintendente, los actos administrativos que establezcan los sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades y Expectativas de los usuarios.
8. Administrar la arquitectura empresarial de la Entidad en conjunto con los demás arquitectos.
9. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes que le

sean requeridos por los entes de control y demás entidades del estado, bajo las directrices impartidas por el Superintendente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Estructura del Estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Arquitectura empresarial
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Comunicación Organizacional.
- Conocimientos Gerenciales y administrativos.
- Diseño e Implementación de Indicadores.
- Diseño y Evaluación de proyectos de inversión pública.
- Gestión del Riesgo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemática, estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y actividades en el área de trabajo orientado a la administración del Sistema de Gestión Integrado y estrategias y gestiones necesarias para el seguimiento de la arquitectura de negocio en la Entidad conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
2. Realizar la implementación de metodologías y orientar a las dependencias en el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión integrado alineado con el modelo integrado de planeación y gestión.
3. Realizar el diseño e implementación de cambios a la arquitectura de negocio establecida para que se adecue a las necesidades funcionales de la entidad.
4. Implementar programas de sensibilización y capacitación del Sistema de Gestión Integrado.
5. Implementar estrategias para asegurar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.
6. Analizar y proponer mejoras a los procesos de acuerdo a los cambios normativos que surjan y orientar a las dependencias en la incorporación de los mismos.
7. Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política y objetivos del sistema de gestión de calidad y de seguridad de la información
8. Apoyar al jefe de control interno en las auditorías de los Entes Certificadores al sistema de gestión de calidad y al sistema de gestión de seguridad de la información.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Arquitectura Empresarial.
- Administración del Riesgo.
- Cuadros de Mando Integral.
- Gestión de indicadores.
- Lineamientos internos.
- Manejos y formas de Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y proponer dentro del área de trabajo las actividades y labores frente al desarrollo de la organización, métodos y procedimientos de la Entidad en el marco de las políticas y planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
2. Apoyar al jefe de la oficina asesora de planeación, en la definición de metodologías para la construcción de la planeación estratégica y del modelo integrado de planeación y gestión.
3. Aplicar con las dependencias, la construcción de la planeación estratégica bajo la metodología adoptada por la Entidad
4. Realizar con las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes que le sean requeridos por los entes de control y demás Entidades del estado
5. Revisar con las dependencias la información para dar cumplimiento a la evaluación del formulario único de reporte de avance de la gestión - FURAG de la Entidad
6. Realizar con las dependencias, la definición de plan anti corrupción y atención al ciudadano y realizar seguimiento al mismo
7. Alinear la planeación estratégica institucional con la planeación sectorial y hacer seguimiento a las dependencias en la definición de acciones para dar cumplimiento al plan estratégico sectorial
8. Asistir a las dependencias en la implementación de las iniciativas para la racionalización, normalización y simplificación de los trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad
9. Realizar con las dependencias, la definición de las acciones para el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas, así como realizar seguimiento a la ejecución de las mismas
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado
- Racionalización y simplificación de trámites
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Lineamientos internos
- Política Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo
- Formas de Comunicación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades y labores que se requieran para la formulación, elaboración y presentación de los proyectos de inversión para las vigencias presupuestales de inversión pública, orientado al cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales, sectoriales y nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar control de la formulación a la presentación y modificaciones de los proyectos de inversión pública adelantados por la Entidad.
2. Efectuar el seguimiento periódico a la ejecución de los recursos de inversión pública de la Entidad, teniendo en cuenta las metas institucionales y sectoriales.
3. Realizar el estudio y viabilidad de las solicitudes de ejecución de los recursos de inversión dentro de la Superintendencia de Sociedades.
4. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el establecimiento del Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP) y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
5. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen al área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
6. 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.
7. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar al jefe de control interno en las auditorías de los Entes Certificadores al sistema de gestión de calidad y al sistema de gestión de seguridad de la información
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Bancos de proyectos de inversión (SUIFP).
- Política Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Lineamientos internos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades y labores que se requieran del Sistema de Gestión Integrado y estrategias y gestiones necesarias para el seguimiento de la arquitectura de negocio en la Entidad conformidad con los lineamientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al jefe de la oficina asesora de planeación en el diseño del modelo de planeación y gestión, del modelo de seguimiento al portafolio de proyectos de la Entidad y metodología de análisis de procesos
2. Aplicar con las dependencias, la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión
3. Realizar seguimiento a las dependencias en la definición y ejecución del plan anti corrupción y atención al ciudadano
4. Apoyar en la construcción del informe, presentación y realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, así como orientar y realizar seguimiento a las dependencias en el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
5. Apoyar a las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes que le sean requeridos por los entes de control y demás Entidades del estado
6. Apoyar el diligenciamiento del formulario único de reporte de avance de la gestión - FURAG de la Entidad y realizar verificación de la información suministrada por las dependencias
7. Apoyar las dependencias en la definición de acciones encaminadas a la racionalización y simplificación de trámites, otros procedimientos administrativos, procesos y procedimientos requeridos por la Entidad para cumplimiento de la misión y visión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Bancos de proyectos de inversión (SUIFP).
- Política Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Lineamientos internos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo profesional en el área de trabajo en materia del Sistema de Gestión Integrado, MIPG y gestiones necesarias para el seguimiento de la arquitectura de negocio en la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en el área de trabajo el diseño y formulación de los planes de acción de la Entidad orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Apoyar al seguimiento periódico de la Planeación Estratégica desarrollada en la Entidad dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar a las dependencias en la elaboración de planes de mejoramiento para la corrección de las no conformidades y las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas que se realicen en la Entidad
4. Apoyar al jefe de control interno en las auditorías de los Entes Certificadores al sistema de gestión de calidad y al sistema de gestión de seguridad de la información.
5. Apoyar el área de trabajo, en el análisis de procesos y optimización de los mismos
6. Apoyar en el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión integral
7. Apoyar a las dependencias en la actualización de los procesos que componen el sistema de gestión integral
8. Apoyar la socialización del Sistema de Gestión Integral.
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. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Política Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Formas de Comunicación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) 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; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No Aplica.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Jefe de Oficina 0137 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones y políticas prestadas por la Superintendencia de Sociedades y las que se vengan adelantando por el área de trabajo, realizando seguimiento y evaluación a la consecución de los mismos orientados al cumplimiento de los objetivos, metas de la institución y promoviendo la cultura de autocontrol en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar instrumentos, y fijar estrategias orientadas a fomentar, una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control interno. esté formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio logre ser intrínseco .al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que, tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Gestionar el informe del estado del control interno de la entidad en su página web.
10. Orientar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Superintendente un informe semestral.

12.	Dirigir y controlarlas comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
13.	Actuar como 'Interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
14.	Orientar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
15.	Planear y Dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16.	Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
17.	Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas de Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Competencias de las oficinas de control interno en las Entidades Públicas.
- Facultades de la Superintendencia de Sociedades en la Inspección, Vigilancia y Control.
- Gestión del Conocimiento e Innovación
- Gestión de Indicadores.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
- Auditorias basadas en riesgos
- Modelos tres líneas de defensa
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistemático
	• Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional *(Según Ley* 1474 *de 2011)* Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Nota: Debe acreditar treinta y seis meses (36) de experiencia en asuntos de control interno. (Según Ley 1474 de 2011)

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y adelantar las labores profesionales en el diseño, ejecución e implementación de los programas y Proyectos, dirigidos a la consecución de los procesos y procedimientos en los asuntos propios del área del trabajo, en el marco de los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de las auditorias en la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por la Alta Dirección de la Entidad.
2. Realizar 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.
3. Revisar los informes con destino a los órganos de control y la Alta Dirección que salen de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen a la oficina, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar seguimiento, recolección de evidencias y actualización de los aplicativos disponibles respecto a las actividades desarrolladas en las auditorías internas adelantadas en el área de trabajo, dirigido al seguimiento al cumplimiento de las etapas y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas de Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Competencias de las oficinas de control interno en las Entidades Públicas.
- Facultades de la Superintendencia de Sociedades en la Inspección, Vigilancia y Control.
- Política Económica y Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Gestión de Indicadores.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
- Lineamientos internos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y adelantar las labores profesionales en el diseño, ejecución e implementación de los programas y proyectos, dirigidos a la consecución de los procesos y procedimientos en los asuntos propios del área del trabajo, en el marco de los lineamientos y políticas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en la implementación de auditorías en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los propósitos y metas del área del trabajo.
2. Planear las auditorias en la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por la Alta Dirección de la Entidad.
3. Realizar 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.
4. Revisar los informes a los órganos de control y la Alta Dirección que se proyecten por el personal de la Oficina de Control Interno en materia de las funciones y actividades desarrolladas en el desempeño de las funciones del área de trabajo, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Realizar seguimiento, recolección de evidencias y actualización de los aplicativos disponibles respecto a las actividades desarrolladas en las auditorías internas adelantadas en el área de trabajo, dirigido al seguimiento al cumplimiento de las etapas y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y Recomendaciones señaladas.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas

por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas de Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Competencias de las oficinas de control interno en las Entidades Públicas.
- Facultades de la Superintendencia de Sociedades en la Inspección, Vigilancia y Control.
- Política Económica y Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Gestión de Indicadores.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
- Lineamientos internos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia política, relaciones	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional al jefe inmediato en relación con la preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas, proyectos de normas, y apoyar al programa auditorías internas de la Oficina de Control Interno, así como fomentar la cultura del autocontrol en la Entidad, en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las auditorias en la Oficina de Control Interno de acuerdo con el Plan Anual aprobado por la Alta Dirección de la Entidad.
2. Realizar 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.
3. Elaborar los informes a los órganos de control y la Alta Dirección en materia de las funciones y actividades desarrolladas en el desempeño de las funciones del área de trabajo de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Efectuar el diseño y elaboración de los planes de acción, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas dentro del área de trabajo, de acuerdo con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar seguimiento, recolección de evidencias y actualización de los aplicativos disponibles respecto a las actividades desarrolladas en las auditorías internas adelantadas en el área de trabajo, dirigido al seguimiento en el cumplimiento de las etapas y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas

por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Política Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Formas de Comunicación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia política, relaciones	No Aplica.

internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y ejecutar labores administrativas y secretariales dentro del grupo de trabajo orientadas al Cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar la depuración y administración de bases de datos que se manejen dentro de la Oficina de Control Interno de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
3. Atender telefónicamente a los usuarios internos o externos de conformidad con las instrucciones señaladas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Realizar el manejo del archivo dentro de la Oficina de Control Interno según la normatividad de archivo vigente.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	13
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y prestar apoyo especializado a la Superintendencia de Sociedades en los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, garantizando la oportuna prestación de los servicios, la defensa jurídica, la preservación del patrimonio público y el cumplimiento la plataforma estratégica de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, así como proponer la posición doctrinal de la Entidad en los asuntos de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la Superintendencia en la interpretación de las normas que rigen sus servicios y funciones.
4. Orientar y resolver las consultas jurídicas formuladas por los organismos públicos y privado, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen servicios y funciones de la Superintendencia.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios de competencia de la Superintendencia.
6. Coordinar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Superintendencia de Sociedades, y velar por su actualización y difusión.
7. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Superintendencia.
8. Dirigir, orientar, coordinar y controlar los procesos que se instauren en contra de la Superintendencia o en los que ésta pueda tener interés.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en

	cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica
- Temas Derecho Societario
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Jurisprudencia societaria.
- Jurisprudencia administrativa
- Normatividad sobre la estructura de la Entidad.
- Régimen de Insolvencia.
- Herramientas de gestión documental.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar la interpretación de las normas constitucionales y legales, en los asuntos jurídicos de la Entidad, dirigido a la oportuna prestación de los servicios, la defensa jurídica, la preservación del patrimonio público y el cumplimiento de la plataforma estratégica institucional..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir y revisar los conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas societarios y que Conciernen con la competencia de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
3. Realizar las investigaciones, estudios, proyectos y programas de interés institucional en los que tenga competencia el área de trabajo de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad.
4. Efectuar y dar soporte profesional en el área de trabajo al análisis jurídico de los contratos y convenios de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos impartidos por la normatividad vigente.
5. Realizar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Superintendencia de Sociedades, y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Temas Derecho Societario
- Estructura y funciones de la Entidad.

• Régimen de Insolvencia • Elaboración Normativa • Hermenéutica Jurídica • Lineamientos internos. • Doctrina de la Superintendencia de Sociedades. • Conocimiento de Herramientas de Office • Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores y actividades orientadas a definir estrategias para la defensa judicial de la Superintendencia de Sociedades, garantizando una representación efectiva en los procesos judiciales y en las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que se adelanten en contra de la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir y revisar los conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas societarios y que Conciernen con la competencia de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
3. Realizar las investigaciones, estudios, proyectos y programas de interés institucional en los que tenga competencia el área de trabajo de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad.
4. Controlar los términos judiciales para evitar el vencimiento de los mismos dentro de los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad.
5. Orientar al equipo de trabajo con competencias jurídicas en materia de estrategias y argumentos que serán utilizados en los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad.
6. Realizar junto con el apoderado de cada proceso la calificación de probabilidad de pérdida de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad teniendo en cuenta la situación fáctica y jurídica de cada uno de los procesos.
7. Asistir y participar en los comités interinstitucionales creados para elaboración de estrategias de defensa en procesos relacionados con captadoras ilegales de dinero.
8. Realizar los estudios de las solicitudes de conciliación que se radican en el grupo de trabajo.
9. Realizar la representación idónea de la Entidad en las diligencias judiciales y extrajudiciales en los asuntos en los que sea parte la Entidad.
10. Elaborar los escritos y memoriales relacionados con las solicitudes de conciliación y procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad y que sean de su competencia.
11. Adelantar una representación efectiva e idónea de la Entidad en los asuntos que se encuentren a su cargo.

12. Atender las solicitudes de conciliación que se radican en el grupo de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Participar en la organización del archivo del grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Temas Derecho Societario
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Régimen de Insolvencia
- Elaboración Normativa
- Hermenéutica Jurídica
- Lineamientos internos.
- Doctrina de la Superintendencia de Sociedades.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo.	

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y dar soporte profesional a la interpretación de las normas jurídicas en los asuntos y competencias relacionadas con la Superintendencia de Sociedades, en el marco de las políticas y planes institucionales, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir y dar soporte jurídico en el área de trabajo a los conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas societarios y que conciernen con la competencia de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
3. Proyectar y dar soporte en el área de trabajo a los actos administrativos y demás documentos correspondientes a las funciones que presta la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar las investigaciones, estudios, proyectos y programas de interés institucional en los que tenga competencia el área de trabajo de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad.
5. Realizar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Superintendencia de Sociedades, y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Proponer estrategias y actividades para garantizar la celeridad en el manejo de los procesos y procedimientos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Elaborar los informes atinentes con los procesos judiciales adelantados contra la Entidad de conformidad con las solicitudes realizadas por el jefe inmediato y el Superintendente de Sociedades.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

9.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Temas Derecho Societario
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Régimen de Insolvencia
- Elaboración Normativa
- Hermenéutica Jurídica
- Lineamientos internos.
- Doctrina de la Superintendencia de Sociedades.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la interpretación de las normas constitucionales y legales, en los asuntos jurídicos de la Entidad, dirigidos a la oportuna defensa judicial de la Superintendencia de Sociedades, garantizando una representación efectiva en los procesos judiciales y en las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que se adelanten en contra de la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Actualizar el sistema de información litigiosa del estado.
3. Controlar los términos judiciales para evitar el vencimiento de los mismos dentro de los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad.
4. Efectuar el seguimiento a los informes y procesos judiciales que se llevan en las intendencias regionales en los términos previstos.
5. Realizar junto con el apoderado de cada proceso la calificación de probabilidad de pérdida de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad teniendo en cuenta la situación fáctica y jurídica de cada uno de los procesos.
6. Asistir y participar en los comités interinstitucionales creados para elaboración de estrategias de defensa en procesos relacionados con captadoras ilegales de dinero.
7. Adelantar auditorias en los procesos judiciales en donde no exista representación de la Entidad.
8. Atender las solicitudes de conciliación que se radican en el grupo de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente
9. Participar en la organización del archivo del grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
10. Actualizar el software de información de procesos del grupo de trabajo de acuerdo con la información suministrada por los funcionarios del grupo y en general por las personas encargadas de la vigilancia de los procesos a nivel nacional.
11. Asistir y ejercer la representación idónea de la Entidad en las diligencias judiciales y extrajudiciales en los asuntos en los que sea parte la Entidad.
12. Elaborar los escritos y memoriales relacionados con las solicitudes de conciliación y procesos

judiciales que se adelanten en contra de la Entidad y que sean de su competencia.

13. Adelantar una representación efectiva e idónea de la Entidad en los asuntos que se encuentren a su cargo.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Temas Derecho Societario
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Régimen de Insolvencia
- Elaboración Normativa
- Hermenéutica Jurídica
- Lineamientos internos.
- Doctrina de la Superintendencia de Sociedades.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y dar soporte profesional a la interpretación de las normas jurídicas en los asuntos y competencias relacionadas con la Superintendencia de Sociedades, en el marco de las políticas y planes institucionales, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir y dar soporte jurídico en el área de trabajo a los conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas societarios y que conciernen con la competencia de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
3. Proyectar y dar soporte en el área de trabajo a los actos administrativos y demás documentos correspondientes a las funciones que presta la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Efectuar el análisis jurídico de los contratos y convenios de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos impartidos por la normatividad vigente.
5. Realizar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Superintendencia de Sociedades, y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Realizar las investigaciones, estudios, proyectos y programas de interés institucional en los que tenga competencia el área de trabajo de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política de Colombia. • Temas Derecho Societario • Estructura y funciones de la Entidad. • Régimen de Insolvencia • Elaboración Normativa • Hermenéutica Jurídica • Lineamientos internos. • Doctrina de la Superintendencia de Sociedades. • Conocimiento de Herramientas de Office • Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la interpretación de las normas constitucionales y legales para definir estrategias en la defensa judicial de la Superintendencia de Sociedades, y realizar una adecuada representación de la Entidad en el marco de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que se adelanten en contra de la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar las estrategias de defensa judicial en asuntos relacionados con los procesos que se adelantan en contra de la Entidad, de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas.
2. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Emitir y revisar los conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas societarios y que Conciernen con la competencia de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
4. Realizar las investigaciones, estudios, proyectos y programas de interés institucional en los que tenga competencia el área de trabajo de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad
5. Verificar el cumplimiento de términos judiciales de los procesos a su cargo y los que le asigne el jefe inmediato.
6. Elaborar los informes de los procesos judiciales a su cargo y de los que le asigne el jefe inmediato de conformidad con los tiempos y plazos definidos.
7. Elaborar los estudios en los asuntos judiciales que le sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los términos previstos por la normatividad vigente.
8. Realizar el análisis de las solicitudes de conciliación asignadas de manera idónea y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
9. Cumplir con los términos legales y/o judiciales de los procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
10. Asistir y ejercer la representación idónea de la Entidad en las diligencias judiciales y extrajudiciales en los asuntos en los que sea parte la Entidad.

11. Elaborar los escritos y memoriales relacionados con las solicitudes de conciliación y procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad y que sean de su competencia.
12. Adelantar una representación efectiva e idónea de la Entidad en los asuntos que se encuentren a su cargo.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Temas Derecho Societario
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Régimen de Insolvencia
- Elaboración Normativa
- Hermenéutica Jurídica
- Lineamientos internos.
- Doctrina de la Superintendencia de Sociedades.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de la interpretación de las normas jurídicas en los asuntos y competencias relacionadas con la Superintendencia de Sociedades, en el marco de las políticas y planes institucionales, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia profesional a la atención de las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas societarios y que conciernen con la competencia de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
3. Realizar las investigaciones, estudios, proyectos y programas de interés institucional en los que tenga competencia el área de trabajo de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad
4. Realizar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Superintendencia de Sociedades, y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Temas Derecho Societario
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Régimen de Insolvencia

- Elaboración Normativa
- Hermenéutica Jurídica
- Lineamientos internos.
- Doctrina de la Superintendencia de Sociedades.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de la interpretación de las normas constitucionales y legales, en los asuntos jurídicos de la Entidad, dirigido a la oportuna defensa judicial de la Superintendencia de Sociedades, y realizar una adecuada representación de la Entidad en el marco de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que se adelanten en contra de la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos correspondientes a las funciones que presta la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Dar asistencia técnica y jurídica a la revisión de los contratos y convenios de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos impartidos por la normatividad vigente.
3. Realizar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina y normativa interna, relacionados con la actividad de la Superintendencia de Sociedades y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Ejecutar las estrategias de defensa judicial en asuntos relacionados con los procesos que se adelantan en contra de la Entidad.
5. Ejecutar las estrategias judiciales definidas dentro del grupo de trabajo o impartidas por la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas.
6. Emitir conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas societarios y que conciernen con la competencia de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Temas Derecho Societario • Estructura y funciones de la Entidad. • Régimen de Insolvencia • Elaboración Normativa • Hermenéutica Jurídica • Lineamientos internos. • Doctrina de la Superintendencia de Sociedades. • Conocimiento de Herramientas de Office • Seguridad de la información documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No Aplica.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de los procesos y Procedimientos en materia de las funciones que presta el grupo de trabajo y las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Informar mediante correo electrónico a los funcionarios del grupo de trabajo los movimientos y actuaciones surtidos dentro de los procesos en los que tenga competencia, anexando el soporte de la información suministrada.
3. Manejar y actualizar los cuadros de información que se lleven por el grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Realizar el trámite de asignación de las radicaciones que se remitan al grupo de trabajo de acuerdo con las Instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Elaborar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato dentro de los plazos señalados por la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, correspondencia, atención de los usuarios externos e internos, manejo del archivo del grupo de trabajo, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
5. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, correspondencia, elaboración de oficios, atención de los usuarios externos e internos, manejo del archivo del grupo de trabajo y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las Necesidades y solicitudes presentadas.
4. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
5. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.

• Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores administrativas dentro del grupo o dependencia de trabajo frente al desarrollo de los planes, programas de la Entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar diligencias de mensajería de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Apoyar el manejo de los aplicativos del grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Realizar el manejo del sistema de gestión documental en el que intervenga el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelante el grupo de trabajo según su competencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores y actividades administrativas y asistenciales en el área de trabajo en materia de manejo de archivo, trámite de solicitudes y demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Realizar los trámites asignados de manera idónea y oportuna de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Remitir de manera oportuna por correo interno o externo los documentos que se le entreguen por los funcionarios del grupo de trabajo
5. Realizar seguimiento a la correspondencia que se remita por parte del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Efectuar el manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
7. Adelantar los trámites necesarios para la legalización de las cuentas de cobro de los abogados y hacer verificación de las mismas en los términos establecidos por el jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.

• Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Informática y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y adelantar os procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos dentro de la Superintendencia de Sociedades, orientado a la administración efectiva y oportuna de los recursos informáticos, el diseño de las estrategias y programas dentro del desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y las demás que se requieran para el correcto funcionamiento de las aplicaciones y recursos informáticos de la Entidad, en el marco de la arquitectura empresarial, los lineamientos y políticas del nivel nacional y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Proponer al Superintendente, las estrategias a seguir en materia de tecnologías de la información, las comunicaciones, de conformidad con las políticas definidas por el Gobierno Nacional y las mejores prácticas.
3. Administrar técnicamente los recursos informáticos, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las dependencias de la Superintendencia.
4. Diseñar, actualizar, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología e Informática (PETI) de la Superintendencia.
5. Diseñar y proponer estrategias para el establecimiento de sistemas de información integrados para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.
6. Proponer al Superintendente las políticas y reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio tecnológico y realizar las gestiones necesarias para asegurar su difusión e implementación.
7. Proponer al Superintendente programas de actualización tecnológica de los bienes y servicios de tecnología, así como evaluar periódicamente su operación en función de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Superintendencia.
8. Asegurar el cumplimiento de la política de respaldo de la información de la Entidad y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información.

9.	Administrar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo las bases de datos, con el fin de que se garantice la continuidad de las operaciones de la Superintendencia.
10.	Proponer al Superintendente las políticas y lineamientos para proteger y asegurar los recursos tecnológicos de la Superintendencia, así como efectuar revisiones, verificaciones y evaluaciones respecto a su uso y aprovechamiento adecuados.
11.	Garantizar la operación continua de los sistemas de información para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.
12.	Apoyar al Superintendente en la representación de la Superintendencia ante organismos externos, usuarios, proveedores, Entidades certificadoras y otros, en los asuntos relacionados con la plataforma. Informática.
13.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Planeación estratégica de tecnologías de la información.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional al desarrollo y diseño de las estrategias que permitan atender las labores y actividades que se requieran en la investigación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad, en el marco de la arquitectura empresarial, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales dirigidos al mejoramiento de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual dentro del Ámbito del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Proponer, implementar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos que se deriven del desarrollo de la arquitectura empresarial en la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta la competencia del área de trabajo, los instrumentos propuestos y los lineamientos institucionales.
3. Realizar el trámite de requerimientos para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Superintendencia de Sociedades, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Efectuar la gestión de proveedores en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Entidad, permitiendo la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Adelantar y hacer seguimiento en el área de trabajo a las investigaciones de las necesidades institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con las políticas, estrategias y normatividad vigente.
6. Realizar soporte profesional a las investigaciones, análisis y diseños de las alternativas de solución respecto a las necesidades institucionales, atendiendo los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Entidad de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes.
7. Dar soporte y adelantar la administración de las aplicaciones que se desarrollen dentro de la Superintendencia de Sociedades, en el marco de la arquitectura empresarial, y las buenas prácticas administrativas.
8. Implementar y hacer seguimiento a las acciones tendientes al desarrollo de las soluciones aprobadas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones ya sean adquiridos o

con los recursos existentes, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.

9. Realizar la atención de los requerimientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que se requieran por parte de la Entidad, de conformidad con las políticas y planes institucionales, sectoriales y nacionales.
10. Participar y hacer acompañamiento a los planes de transición para la entrada en operación de las soluciones desarrolladas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de conformidad con los planes sectoriales
11. Mantener y aplicar la arquitectura de aplicaciones para las soluciones, los sistemas de información, aplicaciones y servicios en el marco de la arquitectura empresarial y la seguridad de la información.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS 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; Ingeniería Electrónica,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación, seguimiento y control de las estrategias y actividades de las funciones y servicios en materia de elaboración de estudios, gestión de contratos, adecuación, de infraestructura informática, soporte, actualización y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad, en el marco de la arquitectura empresarial, los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual dentro del ámbito del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Proponer, implementar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos que se deriven del desarrollo de la arquitectura empresarial en la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta la competencia del área de trabajo, los instrumentos propuestos y los lineamientos institucionales.
3. Realizar el trámite de requerimientos para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Superintendencia de Sociedades, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Efectuar la gestión de proveedores en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Entidad, permitiendo la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas
5. Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las investigaciones en asuntos informáticos y de los estudios del área de trabajo de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias dirigidas a garantizar la disponibilidad y la continuidad de los servicios tecnológicos, de la infraestructura tecnológica y los recursos tecnológicos de la Superintendencia de Sociedades, atendiendo las necesidades, requerimientos y solicitudes presentadas.
7. Realizar seguimiento y actualización a los planes de acción e indicadores de gestión del proceso de infraestructura y tecnologías establecidos en el Sistema de Gestión Integral (SGI).
8. Adelantar la administración de las redes LAN, WAN y el servidor de comunicaciones de voz (telefónicas) de la Entidad de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas.
9. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades orientadas al mantenimiento y

seguridad de la arquitectura de tecnología, atendiendo a las necesidades, soluciones, solicitudes y aplicaciones que se desarrollen en el marco de la arquitectura empresarial, la seguridad de la información y los desarrollos e innovación en las tecnologías de la información.

10. Efectuar las actividades relacionadas con el proceso de implementación del dominio de aplicaciones y de infraestructura de tecnologías de la información en la Entidad dentro de los proyectos y programas que adelante la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las políticas y planes institucionales.
11. Realizar soporte técnico a la actualización de la arquitectura de seguridad y planes de recuperación ante desastres de tecnología de la plataforma de la Entidad de acuerdo con las mejores prácticas.
12. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen por los usuarios externos e internos de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional

básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	relacionada

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia, supervisión a las actividades relacionado con el modelo de Datos Maestros para fortalecer la calidad de la información en la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y de la Dirección de Informática y Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en las áreas de su especialidad al jefe inmediato y a la alta dirección en los asuntos manejados, garantizando la atención oportuna de las necesidades institucionales presentadas.
2. Analizar el modelo de Datos Maestros para fortalecer la calidad de la información en la Superintendencia de Sociedades
3. Brindar apoyo profesional en el Diseño e implementación del modelo de Datos Maestros cómo principio de unicidad de la información institucional en la Superintendencia de Sociedades.
4. Realizar soporte profesional en el área de trabajo a la formulación y ejecución de las actividades y los proyectos de conformidad con las necesidades y peticiones presentadas.
5. Proponer instrumentos y metodologías para el manejo de los procesos y procedimientos adelantados por el área de trabajo de acuerdo con el área de su especialidad.
6. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen en el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.

• Arquitectura empresarial y estrategia empresarial. • Estatuto presupuestal colombiano. • Lineamientos internos de la Entidad. • Gestión administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS 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; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional al desarrollo y diseño de las estrategias que permitan atender las labores y actividades que se requieran en la investigación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad, en el marco de la arquitectura empresarial, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales dirigidos al mejoramiento de los procesos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual dentro del ámbito del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Efectuar la gestión de proveedores en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Entidad, permitiendo la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar el soporte técnico de equipos, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones misionales y de apoyo de contratos para instruir en servicios informáticos a los usuarios internos y externos que lo soliciten dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Realizar soporte profesional a los trámites que se presenten en la mesa de ayuda y los acuerdos de nivel de servicios tecnológicos dentro de la Entidad, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
5. Realizar seguimiento y actualización a los planes de acción e indicadores de gestión del proceso de infraestructura y tecnologías establecidos en el Sistema de Gestión Integral (SGI).
6. Adelantar la administración de las redes LAN, WAN y el servidor de comunicaciones de voz (telefónicas) de la Entidad de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas.
7. Efectuar las actividades relacionadas con el proceso de implementación del dominio de aplicaciones y de infraestructura de tecnologías de la información en la Entidad dentro de los proyectos y programas que adelante la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las políticas y planes Institucionales.
8. Implementar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos que se deriven del desarrollo de la arquitectura empresarial en la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta la competencia del área de trabajo, los instrumentos propuestos y los lineamientos institucionales.
9. Realizar el trámite de requerimientos para la gestión de las tecnologías de la información y las

comunicaciones en la Superintendencia de Sociedades, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

10. Dar asistencia profesional en el área de trabajo a los asuntos de carácter técnico y tecnológico que se requieran en el desempeño de las funciones de la dirección, suministrando información efectiva y oportuna cuando sea necesario.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades profesionales dentro del área de trabajo, orientadas al desarrollo de la gestión contractual en el marco de la normatividad contractual vigente y atendiendo las políticas, los planes, programas y proyectos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual dentro del ámbito del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Efectuar la gestión de proveedores en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Entidad, permitiendo la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Dar orientación jurídica en los procesos de contratación en que participe el grupo de trabajo.
4. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación que adelante la Entidad.
5. Resolver las peticiones relacionadas con la contratación del grupo de trabajo.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Normatividad del sistema de compra pública.
- Herramientas electrónicas de compra pública.
- Herramientas de office.
- Manejo de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Plan Integral de Gestión Ambiental.

• Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisiones Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias e instrumentos de procesamiento de la información relacionada con los aplicativos, datos y registros estadísticos que desarrolla el área de desempeño, garantizando su divulgación y entrega a los usuarios externos e internos, de conformidad con el desarrollo de los procesos y procedimientos adelantados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la publicación de los datos y registros estadísticos que lleva el grupo de trabajo en los espacios virtuales y físicos disponibles en la Entidad.
2. Adelantar las capacitaciones a los funcionarios (internos) y usuarios (externos) sobre el uso de los diferentes módulos de los sistemas en los que tenga competencia el grupo de trabajo según las necesidades y directrices vigentes.
3. Realizar las labores y actividades frente a la definición e implementación de la arquitectura de datos en la Entidad de conformidad con las iniciativas desarrolladas en la arquitectura empresarial.
4. Realizar la actualización e instrumentos frente al desarrollo de la arquitectura de datos en
5. Dar soporte a la gestión administrativa y financiera que se requiera para atender las necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en el área de trabajo, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.

- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemática, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemática, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No Aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades y labores orientadas a la investigación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad en el marco de la arquitectura empresarial, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales dirigidos al mejoramiento de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual dentro del ámbito del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Efectuar la gestión de proveedores en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Entidad, permitiendo la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar la atención de requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo con las políticas, estrategias y normatividad vigente.
4. Dar soporte a la investigación, análisis y diseños de las alternativas de solución respecto a las necesidades institucionales, atendiendo los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Entidad de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes.
5. Prestar asistencia a las acciones tendientes al desarrollo de las soluciones aprobadas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones ya sean adquiridos o con los recursos existentes en el marco de las atribuciones y competencias establecidas.
6. Realizar la atención de los requerimientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que se requieran por parte de la Entidad de conformidad con las políticas y planes institucionales, sectoriales y nacionales.
7. 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.
8. Dar soporte a la gestión administrativa y financiera que se requiera para atender las necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en el área de trabajo, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral

que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemática, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines;	No Aplica.

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemática, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional a la desarrollo de las actividades y labores, orientadas a la atención oportuna y efectiva de los servicios en materia de elaboración de estudios, gestión de contratos, adecuación, de infraestructura informática, soporte, actualización y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad en el marco de la arquitectura empresarial, los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la gestión de proveedores en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de la Entidad, permitiendo la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Dar soporte al desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de implementación del dominio de aplicaciones y de infraestructura de tecnologías de la información en la Entidad dentro de los proyectos y programas que adelante la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las políticas y planes institucionales.
3. Realizar el soporte técnico de equipos, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones misionales y de apoyo de contratos para instruir en servicios informáticos a los usuarios internos y externos que lo soliciten dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Realizar seguimiento y actualización a los planes de acción e indicadores de gestión del proceso de infraestructura y tecnologías establecidos en el Sistema de Gestión Integral (SGI).
5. Adelantar la administración de las redes LAN, WAN y el servidor de comunicaciones de voz (telefónicas) de la Entidad de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas.
6. Implementar los programas de adiestramiento para el aprovechamiento óptimo de los equipos y Sistemas computarizados de la Entidad.
7. Conservar actualizada la arquitectura de seguridad y planes de recuperación ante desastres de tecnología de la plataforma de la Entidad de acuerdo con las mejores prácticas
8. 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.
9. Dar soporte a la gestión administrativa y financiera que se requiera para atender las necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en el área de trabajo, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que

incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemática, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines;	No Aplica.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Matemática, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas dentro del puesto de trabajo en los procesos y procedimientos propios del grupo, así como apoyar la elaboración de los documentos precontractuales que le sean asignados y brindar apoyo en el seguimiento de los procesos contractuales, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la atención de las inquietudes, peticiones y solicitudes que se realicen al área de trabajo en materia de operación y manejo de seguridad en los sistemas de información de la Entidad en los tiempos y términos previstos.
2. Apoyar el monitoreo y ejecución de los procedimientos de los sistemas manejados por la Entidad teniendo en cuenta las políticas y planes institucionales.
3. Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos precontractuales y contractuales del grupo.
4. Apoyar a la gestión de los procesos de contratación, términos de referencia o pliego de condiciones para la adquisición y suministro de tecnología informática en la Entidad de conformidad con la normatividad y articulados al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.

• Gestión administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas dentro del puesto de trabajo en los procesos y procedimientos propios del grupo, así como apoyar la elaboración de los documentos precontractuales que le sean asignados y brindar apoyo en el seguimiento de los procesos contractuales, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales que le sean asignados.
2. Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos contractuales del grupo.
3. Apoyar a la gestión de los procesos de contratación, términos de referencia o pliego de condiciones para la adquisición y suministro de tecnología informática en la Entidad de conformidad con la normatividad y articulados al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
4. Participar y apoyar en la actualización y mejora continua de los procedimientos y procesos internos del área de trabajo de conformidad con lo establecido en el Sistema de gestión integral y del Plan Estratégico de Tecnología e Informática (PETI).
5. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas de carácter técnico en las áreas de desempeño.
6. Apoyar en la atención de las inquietudes, peticiones y solicitudes que se realicen al área de trabajo en materia de operación y manejo de seguridad en los sistemas de información de la Entidad en los tiempos y términos previstos.
7. Apoyar el monitoreo y ejecución de los procedimientos de los sistemas manejados por la Entidad teniendo en cuenta las políticas y planes institucionales.
8. Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos precontractuales y contractuales del grupo.
9. poyar a la gestión de los procesos de contratación, términos de referencia o pliego de condiciones para la adquisición y suministro de tecnología informática en la Entidad de conformidad con la normatividad y articulados al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas orientadas al apoyo de la investigación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad en el marco de la arquitectura empresarial, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales dirigidos al mejoramiento de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de desarrollo de software tendientes a la solución de incidentes y requerimientos de los sistemas de información respetando las políticas, estrategias y normatividad vigentes
2. Apoyar las acciones tendientes al desarrollo de las soluciones aprobadas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones ya sean adquiridos o con los recursos existentes en el marco de las atribuciones y competencias que se den.
3. Atender consultas, solicitudes e incidentes de segundo nivel ajustando las aplicaciones informáticas de la Entidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios y cumpliendo con las políticas definidas por la Dirección de Informática
4. Apoyar los despliegues e implementación de los ambientes de desarrollo, pruebas y puesta en operación de las soluciones informáticas; así como apoyar en la capacitación de los involucrados en los sistemas y actualizando los artefactos técnicos cuando sea necesario
5. Apoyar en la operación de las soluciones, los sistemas de información, aplicaciones y servicios en el marco de la arquitectura empresarial y de la seguridad de la información.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno en línea.

• Tecnologías de la información y las comunicaciones. • Arquitectura empresarial y estrategia empresarial. • Estatuto presupuestal colombiano. • Lineamientos internos de la Entidad. • Gestión administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de los procesos y Procedimientos en materia de las funciones que presta el grupo de trabajo y las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Informar mediante correo electrónico a los funcionarios del grupo de trabajo los movimientos y actuaciones surtidos dentro de los procesos en los que tenga competencia, anexando el soporte de la información suministrada.
3. Manejar y actualizar los cuadros de información que se lleven por el grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Realizar el trámite de asignación de las radicaciones que se remitan al grupo de trabajo de acuerdo con las Instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Elaborar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato dentro de los plazos señalados por la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, correspondencia, elaboración de oficios, atención de los usuarios externos e internos, manejo del archivo del grupo de trabajo y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
4. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia manejo de archivo, trámite de radicaciones, elaboración de informes, atención de usuarios y las demás que requiera el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
4. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
5. Realizar diligencias de mensajería de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo, orientado al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de trámite de radicaciones, elaboración de documentos, manejo del archivo, atención de los usuarios externos e internos en los asuntos generales del área de trabajo y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diligencias de mensajería de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Realizar el manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
3. Realizar el manejo del sistema de gestión documental en el que intervenga el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelante el grupo de trabajo según su competencia.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y adelantar los procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos dentro de la Superintendencia de Sociedades, orientado a la administración efectiva y oportuna de los recursos informáticos, el diseño de las estrategias y programas dentro del desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y las demás que se requieran para el correcto funcionamiento de las aplicaciones y recursos informáticos de la Entidad, en el marco de la arquitectura empresarial, los lineamientos y políticas del nivel nacional y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento
2. del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
3. Diseñar según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera y económica, que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia.
4. Determinar la muestra de Entidades que serán requeridas para el envío de información financiera, siguiendo los lineamientos fijados por el Superintendente de Sociedades.
5. Ordenar, dirigir y coordinar la solicitud de información financiera a las Entidades obligadas a remitirla.
6. Sancionar a las Entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.
7. Solicitar en la forma, detalle y términos que el Superintendente determine, información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades y sancionar a las Entidades que sin justificación omitan su cumplimiento.
8. Ordenar la publicidad de información financiera en un medio adicional al depósito en la Cámara de Comercio y determinar los casos en que se requiera la publicidad de los estados financieros de periodo intermedio.
9. Ordenar la remoción o remover al revisor fiscal en los términos establecidos en la ley.
10. Designar al revisor fiscal en los casos previstos en la ley.
11. Imponer multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de

la Superintendencia, quebranten las leyes o los estatutos.

12. Elaborar estudios económicos y financieros y presentar recomendaciones de política pública dirigidas a prevenir y mitigar riesgos, en desarrollo de la política de supervisión de la Superintendencia.
13. Desarrollar modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos a nivel nacional, regional, sectorial y empresarial, de conformidad con lo dispuesto en la política de supervisión.
14. Evaluar el cumplimiento de las normas de contabilidad en la presentación de la información financiera individual y consolidada de las Entidades sujetas a la supervisión, incluidas aquellas en trámite concursal en la Superintendencia de Sociedades y ordenar los correctivos necesarios cuando corresponda.
15. Ordenar la rectificación y/o corrección de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las Normas legales.
16. Interrogar bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.
17. Evaluar los estados financieros consolidados o la revelación de operaciones entre vinculados, de los partícipes en un grupo de empresas que presenta una solicitud conjunta de apertura de un proceso de insolvencia.
18. Evaluar y actualizar la forma de presentación y registro de la información financiera de los clubes con deportistas profesionales.
19. Resolver las consultas referidas a la interpretación y aplicación de las normas contables.
20. Determinar los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera.
21. Ordenar la preparación de estados financieros de períodos intermedios y exigir su presentación, a quienes estén sometidos a su supervisión según los lineamientos establecidos por el Superintendente.
22. Proponer las recomendaciones y observaciones que presente la Superintendencia a los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público, y al Consejo Técnico de la Contaduría Pública en relación con los principios y normas de contabilidad que deban regir en el país referidas a las sociedades comerciales del sector real de la economía.
23. Proponer al Superintendente de Sociedades la expedición de normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y seguimiento de información aplicables a las sociedades comerciales del sector real de la economía, dentro de los límites fijados por la regulación que sobre la materia expidan los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público, según lo previsto en la Ley 1314 de 2009.
24. Participar en los espacios de coordinación creados por el Gobierno Nacional en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1314 de 2009, para garantizar que las normas de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información de quienes participen en un mismo sector económico sean homogéneas consistentes y comparables.
25. Proponer al Superintendente de Sociedades, los lineamientos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas y de información relacionadas con los asuntos económicos, contables y financieros de los entes supervisados, así como de la información estadística de la Superintendencia.
26. Orientar las acciones necesarias para mantener un registro actualizado de las sociedades supervisadas por la Superintendencia de Sociedades.
27. Determinar, diseñar y generar las estadísticas institucionales.
28. Realizar una oportuna supervisión frente a sociedades, empresas unipersonales y/o sucursales de sociedades extranjeras, consideradas por el Superintendente de Sociedades de alto impacto económico, jurídico o social, o de interés institucional.

29. Coordinar la supervisión del registro de garantías mobiliarias en los términos señalados en el Decreto 400 de 2014 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.
30. Liderar la administración de la cuenta de usuario del Registro de garantías mobiliarias
31. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
32. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Análisis Econométrico.
- Modelos estadísticos.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normas Vigentes en Ciencias Contables y de riesgo.
- Revisoría fiscal y Tributaria.
- Metodologías de Investigación Contable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS 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; Contaduría Pública; Economía; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y actividades en el área de trabajo orientadas a la elaboración de normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia contable y aseguramiento con destino las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales señaladas. .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitaciones al personal del grupo de trabajo en los asuntos y labores del área de trabajo, garantizando el aprendizaje y resolución de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Realizar seguimiento a los planes y programas que se implementen en el ámbito del área de trabajo, garantizando su aplicación e impulso para la optimización en el desarrollo de los productos y puesta en marcha de las mejores prácticas empresariales
3. Orientar la elaboración de las normas técnicas especiales que se adelanten por el grupo de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes que contengan observaciones y/o recomendaciones en materia contable y de aseguramiento al Superintendente y demás Entidades gubernamentales dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Orientar la interpretación técnica de la normatividad en materia contable y de aseguramiento de acuerdo al tipo de solicitud realizada y las necesidades del usuario interno o externo.
6. Orientar la elaboración de las guías en materia contable y aseguramiento con destino las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Acompañar al jefe inmediato en las investigaciones que puedan dar lugar a la remoción del revisor fiscal dentro de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Conocimientos en Normas Contables • Supervisión de Grupos económicos • Análisis Financiero. • Funciones de la Superintendencia de Sociedades • Planeación Estratégica. • Gobierno Corporativo. • Conocimiento en Garantías Mobiliarias • Fundamentos de Economía. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución de las actividades y labores que se requieran en materia de solicitud y recibo de los diferentes tipos de informes empresariales de las empresas sujetas supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos y necesidades institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de información financiera que se requiere para adelantar los diferentes trámites o procesos que se surten ante la Entidad con los supervisados, orientado a la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
2. Definir el diseño y desarrollo de los diferentes tipos de informes empresariales que se utilizaran en la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
3. Solicitar y recibir la información financiera de las empresas sujetas supervisión que requieran los diferentes grupos de trabajo, de conformidad con la competencia y el tipo de requerimiento.
4. Organizar la atención de los usuarios externos e internos en materia de presentación de informes empresariales que se deben remitir a la Entidad, de conformidad con los requisitos señalados por la Superintendencia de Sociedades.
5. Programar a nivel nacional, las capacitaciones de los usuarios externos e internos sobre los diferentes informes empresariales que se presentan en los tiempos y términos previstos.
6. Participar en el desarrollo y mejoramiento de las herramientas tecnológicas para la solicitud y recepción de los diferentes tipos de información.
7. Establecer y definir los procedimientos a seguir a nivel nacional para la recepción de la información de las sociedades, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
8. Realizar las pruebas que sean necesarias para asegurar el mejor funcionamiento de las herramientas y líneas de trabajo en la recepción de información.
9. Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos para el mejoramiento en la calidad del dato de la Entidad, atendiendo las necesidades y requerimientos institucionales.
10. Fijar las pautas para las solicitudes de retransmisión, peticiones y consultas de los usuarios externos e internos que se remitan al grupo de trabajo en los tiempos y términos previstos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.
- Conocimiento en Garantías Mobiliarias
- Fundamentos de Economía.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con la atención el desarrollo de las investigaciones administrativas de las sociedades objeto de la dependencia de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia jurídica, económica y financiera que serán implementadas en cada una de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresa unipersonal de las cuales es responsable el grupo de investigación especial.
2. Evaluar información jurídica, así como la información financiera, económica y administrativa proporcionada por los expertos relacionados con la sociedad, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera del área de su competencia y proponer las medidas necesarias para un oportuno ejercicio de las facultades de supervisión.
3. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
4. Dirigir la planeación de las visitas y la toma de información de acuerdo a las circunstancias especiales de quienes son sujetos de la actuación administrativa y practicarlas.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Planeación Estratégica.

• Gobierno Corporativo. • Conocimiento en Garantías Mobiliarias • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS 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 afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con la atención el desarrollo de las investigaciones administrativas de las sociedades objeto de la dependencia de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia jurídica, económica y financiera que serán implementadas en cada una de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresa unipersonal de las cuales es responsable el grupo de investigación especial.
2. Evaluar información jurídica, así como la información financiera, económica y administrativa proporcionada por los expertos relacionados con la sociedad, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera del área de su competencia y proponer las medidas necesarias para un oportuno ejercicio de las facultades de supervisión.
3. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
4. Dirigir la planeación de las visitas y la toma de información de acuerdo a las circunstancias especiales de quienes son sujetos de la actuación administrativa y practicarlas.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Planeación Estratégica.

• Gobierno Corporativo. • Conocimiento en Garantías Mobiliarias • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar en el área de trabajo, las labores y actividades orientadas a la solicitud y recepción de los diferentes tipos de informes empresariales de las empresas sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de información financiera que se requiere para adelantar los diferentes trámites o procesos que se surten ante la Entidad con los supervisados.
2. Realizar el diseño y desarrollo de los diferentes tipos de informes empresariales que se utilizaran en la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
3. Solicitar y recibir la información financiera de las empresas sujetas supervisión que requieran los diferentes grupos de trabajo de conformidad con la competencia y el tipo de requerimiento.
4. Adelantar la atención de los usuarios externos e internos en materia de presentación de informes empresariales que se deben remitir a la Entidad, de conformidad con los requisitos señalados por la Superintendencia de Sociedades.
5. Programar a nivel nacional las capacitaciones de los usuarios externos e internos sobre los diferentes informes empresariales que se presentan en los tiempos y términos previstos.
6. Implementar los procedimientos a seguir a nivel nacional para la recepción de la información de las sociedades, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
7. Realizar las pruebas que sean necesarias para asegurar el mejor funcionamiento de las herramientas y líneas de trabajo en la recepción de información.
8. Prestar asistencia al desarrollo de los procesos para el mejoramiento en la calidad del dato de la Entidad, atendiendo las necesidades y requerimientos institucionales.
9. Fijar las pautas para las solicitudes de retransmisión, peticiones y consultas de los usuarios externos e internos que se remitan al grupo de trabajo en los tiempos y términos previstos
10. Realizar asistencia al diseño e implementación de instrumentos y metodologías que garanticen la seguridad frente manejo de la información y datos estadísticos dentro de la Superintendencia de Sociedades.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Modelos estadísticos.
- Manejo y estructura de datos.
- Gestión de proyectos.
- Formas de comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución de las estrategias y actividades frente al desarrollo de las labores de la dependencia con el fin de promover y difundir entre las sociedades las buenas prácticas empresariales, dentro de los tiempos y términos previstos por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar eventos pedagógicos que señale la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, orientada a la difusión y promoción de las buenas prácticas empresariales en las sociedades dentro de los tiempos previstos por la Entidad.
2. Realizar capacitaciones al personal del grupo de trabajo en los asuntos y labores del área de trabajo, garantizando el aprendizaje y resolución de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar estudios e investigaciones institucionales en materia de buenas prácticas teniendo en cuenta los informes empresariales de la Entidad.
4. Revisar las actuaciones en materia de buenas prácticas de acuerdo con la competencia de la entidad.
5. Elaborar diagnósticos sobre los temas requeridos por los empresarios y desarrollar los respectivos eventos pedagógicos de acuerdo con los lineamientos señalados por la dependencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Modelos estadísticos.
- Manejo y estructura de datos.
- Gestión de proyectos.
- Formas de comunicación.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar las actividades y labores orientadas a la atención oportuna de los asuntos económicos y financieros dentro del área de trabajo y de promoción y difusión entre las sociedades de buenas prácticas empresariales, dirigidos al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de conformidad con los lineamientos y directrices de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones administrativas y jurídicas para aplicar las buenas prácticas empresariales dentro de los asuntos de competencia del grupo de trabajo, garantizando la implementación permanente de los planes y programas institucionales y normativas
2. Identificar entidades gremiales con el fin de realizar contacto y conocer la estructura de negocio de las actividades económicas que serán objeto de estudio.
3. Proponer las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica que serán implementadas en las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la Entidad.
4. Elabora los estudios económicos y financieros y presentar recomendaciones orientadas a prevenir y mitigar los riesgos de conformidad con la política de supervisión y las directrices institucionales.
5. Participar en el desarrollo de modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos de conformidad con la política de supervisión.
6. Desarrollar, actualizar, administrar y garantizar por la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos que administran modelos de riesgos en la Entidad como SIREM, el modelo de alerta temprana, entre otros.
7. Proponer y ejecutar proyectos de investigación en asuntos económicos y financieros que sean de interés para la Entidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.

- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Modelos estadísticos.
- Manejo y estructura de datos.
- Gestión de proyectos.
- Formas de comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS 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; Contaduría Pública; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y aplicar los instrumentos, de trabajo para atender los asuntos que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa sancionatoria a cargo del Grupo de Trabajo y de las Intendencias Regionales, con el objeto aplicar, de acuerdo con el ejercicio del debido proceso y del derecho de defensa, la responsabilidad administrativa de las empresas y sociedades que no reportan la información financiera y contable, individual y/o consolidada a la Superintendencia de Sociedades, orientada al cumplimiento de los propósitos y metas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco las buenas prácticas empresariales.
2. Realizar las actividades administrativas correspondientes al proceso de requerimiento por la no presentación de la información financiera y contable de las sociedades y empresas sujetas a vigilancia y control por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Verificar la calidad de los proyectos de decisión de recursos y solicitudes de revocatoria presentadas al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
4. Organizar la estructuración de masivos de requerimientos por la no presentación de estados financieros dirigidos a las empresas obligadas a remitir información financiera de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Proponer políticas y criterios de sanciones orientadas al cumplimiento y respeto de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, dosificación, atenuación y agravación según la normatividad vigente.
6. Implementar los contenidos del derecho societario, derecho de insolvencia, normas contables antiguas y nuevas, derecho administrativo, derecho probatorio en las providencias que resuelven la responsabilidad de los empresarios por la no presentación de estados financieros individuales o consolidados.
7. Implementar contenidos de cultura empresarial, gobiernos corporativos y responsabilidad social en las providencias que resuelven sobre la responsabilidad de la no presentación de estados financieros.
8. Aplicar el debido proceso especial administrativo sancionatorio de la Superintendencia de Sociedades según las normas especiales establecidas para este propósito.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Análisis Financiero.
- Modelos de proyección financieros.
- Auditoria de información financiera.
- Formas de Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Herramientas de Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada..

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia y supervisión a las actividades de las áreas de la dependencia en los asuntos económicos y contables que se estén adelantando, garantizando el oportuno cumplimiento de los propósitos y objetivos de la Entidad, de conformidad con las políticas, lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión y asistencia profesional en las áreas de su especialidad al jefe inmediato y a la alta dirección en los asuntos manejados por la dependencia, garantizando la atención oportuna de las necesidades institucionales presentadas.
2. Adelantar el seguimiento de los proyectos e iniciativas de los procesos y procedimientos adelantados por el área de trabajo, dentro de los tiempos previstos y necesidades presentadas.
3. Realizar soporte profesional en el área de trabajo a la formulación y ejecución de las actividades y proyectos de la Dependencia de conformidad con las necesidades y peticiones presentadas.
4. Proponer instrumentos y metodologías para el manejo de los procesos y procedimientos adelantados por el área de trabajo de acuerdo con el área de su especialidad.
5. Atender las solicitudes, peticiones, requerimientos que se realicen en el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Análisis Financiero.
- Modelos de proyección financieros.
- Auditoria de información financiera.
- Formas de Comunicación

- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Herramientas de Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS 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 afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades dirigidas a la solicitud y recepción de los diferentes tipos de informes empresariales de las empresas sujetas a la supervisión, por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de información financiera que se requiere para adelantar los diferentes trámites o procesos que se surten ante la Entidad con los supervisados.
2. Realizar el diseño y desarrollo de los diferentes tipos de informes empresariales que se utilizaran en la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales
3. Solicitar y recibir información financiera de los diferentes grupos de trabajo de la Entidad, de las empresas sujetas a la supervisión, de conformidad con la competencia y el tipo de requerimiento.
4. Realizar la atención de los usuarios externos e internos en materia de presentación de informes empresariales que se deben remitir a la Entidad, de conformidad con los requisitos señalados por la Superintendencia de Sociedades.
5. Programar a nivel nacional, las capacitaciones de los usuarios externos e internos sobre los diferentes informes empresariales que se presentan en los tiempos y términos previstos.
6. Participar en el desarrollo y mejoramiento de las herramientas tecnológicas para la solicitud y recepción de los diferentes tipos de información.
7. Establecer y definir los procedimientos a seguir a nivel nacional para la recepción de la información.
8. Realizar las pruebas que sean necesarias para asegurar el mejor funcionamiento de las herramientas y líneas de trabajo en la recepción de información.
9. Realizar soporte al desarrollo de los procesos para el mejoramiento en la calidad del dato de la Entidad, atendiendo las necesidades y requerimientos institucionales.
10. Fijar las pautas para las solicitudes de retransmisión, peticiones y consultas de los usuarios externos e internos que se remitan al grupo de trabajo en los tiempos y términos previstos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Análisis Financiero.
- Modelos de proyección financieros.
- Auditoria de información financiera.
- Formas de Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Herramientas de Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional especializado para la adecuada atención y realizar las investigaciones administrativas de las sociedades objeto de la dependencia, de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia jurídica, económica y financiera que serán implementadas en cada una de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresa unipersonal de las cuales es responsable el grupo de investigación especial.
2. Evaluar información jurídica, así como la información financiera, económica y administrativa proporcionada por los expertos relacionados con la sociedad, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera del área de su competencia y proponer las medidas necesarias para un oportuno ejercicio de las facultades de supervisión.
3. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
4. Realizar visitas y la toma de información de acuerdo a las circunstancias especiales de quienes son sujetos de la actuación administrativa.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Análisis Financiero.
- Modelos de proyección financieros.
- Auditoria de información financiera.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Formas de Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Herramientas de Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional especializado para la adecuada atención y realizar las investigaciones administrativas de las sociedades objeto de la dependencia, de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y ejecutar las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia jurídica, económica y financiera que serán implementadas en cada una de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresa unipersonal de las cuales es responsable el grupo de investigación especial.
2. Evaluar financiera, económica y administrativa proporcionada por los expertos relacionados con la sociedad, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera del área de su competencia y proponer las medidas necesarias para un oportuno ejercicio de las facultades de supervisión.
3. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
4. Realizar la planeación de las visitas y la toma de información de acuerdo a las circunstancias especiales de quienes son sujetos de la actuación administrativa y practicarlas.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Supervisión de Grupos Económicos, matrices y subordinadas.
- Teoría general del derecho.
- Gobierno Corporativo.
- Conocimiento en Garantías Mobiliarias
- Fundamentos de Economía.

• Técnicas para la presentación de Informes • Herramientas de Gestión Documental • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada..

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, adelantar y proyectar las estrategias y actividades en el área de trabajo orientadas a la elaboración de guías en materia contable y aseguramiento con destino a las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales señaladas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones administrativas y jurídicas para aplicar las buenas prácticas empresariales dentro de los asuntos de competencia del grupo de trabajo, garantizando la implementación permanente de los planes y programas institucionales y normativas
2. Realizar capacitaciones al personal del grupo de trabajo en los asuntos y labores del área de trabajo, garantizando el aprendizaje y resolución de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Tramitar y realizar el diseño de los instrumentos y metodologías para optimizar los procesos y procedimientos en los asuntos a cargo del área de trabajo, orientado al cumplimiento de las metas y propósitos institucionales.
4. Apoyar la elaboración de las guías en materia contable y aseguramiento con destino las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Análisis Financiero.
- Modelos de proyección financieros.
- Auditoria de información financiera.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Formas de Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Herramientas de Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada..</td></tr>
</table>

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión y trámites necesarios para la implementación de las actuaciones administrativas de baja complejidad en el grupo de trabajo en materia de establecimiento de responsabilidades administrativas de las empresas y sociedades que no reportan la información financiera, contable, individual y/o consolidada a la Superintendencia de Sociedades, orientado al cumplimiento de las actividades y procesos desarrollados en el área de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco las buenas prácticas empresariales.
2. Realizar las actividades administrativas de media y alta complejidad dentro del proceso de verificación de la información financiera y contable de las sociedades y empresas sujetas a vigilancia y control por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Atender las responsabilidades administrativas de media y alta complejidad que le sean asignadas para definir la responsabilidad de las empresas y sociedades que infrinjan los procedimientos y reglamentaciones señaladas en el Código el Comercio y las normas societarias en materia de remisión de información financiera a la Entidad.
4. Sustanciar los proyectos de decisión de recursos y solicitudes de revocatoria presentadas al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
5. Implementar las políticas y criterios de sanciones orientadas al cumplimiento y respeto de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, dosificación, atenuación y agravación según la normatividad vigente.
6. Implementar los contenidos del derecho societario, derecho de insolvencia, normas contables antiguas y nuevas, derecho administrativo, derecho probatorio en las providencias que resuelven la responsabilidad de los empresarios por la no presentación de estados financieros individuales o consolidados.
7. Proyectar los asuntos relacionados con la presentación de demandas de tutela o con la contestación de demandas de tutela en los asuntos de competencia de la dependencia.
8. Implementar contenidos de cultura empresarial, gobiernos corporativos y responsabilidad social en las providencias que resuelven sobre la responsabilidad de la no presentación de estados financieros.

9. Garantizar el debido proceso especial administrativo sancionatorio de la Superintendencia de Sociedades según las normas especiales establecidas para este propósito.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Derecho
- Herramientas de Gestión Documental
- Conocimientos en Normas Contables
- Jurisprudencia y doctrina en sociedades
- Herramientas de office.
- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y realizar las actividades y labores administrativas y jurídicas dentro de los procesos de investigación en los sectores o sociedades definidos por el Superintendente en el grupo de trabajo de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco las buenas prácticas empresariales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y empresas sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato.
4. Realizar tomas de información, recolección de documentos de las sociedades objeto de investigación administrativa por instrucciones del jefe inmediato.
5. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Derecho
- Herramientas de Gestión Documental
- Conocimientos en Normas Contables
- Jurisprudencia y doctrina en sociedades

• Herramientas de office. • Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y realizar las actividades y labores administrativas y económicas, contables y financieras dentro de los procesos de investigación en las sociedades o sectores de interés para el Superintendente que se presenten en el grupo de trabajo de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y sectores de competencia dentro del grupo de trabajo
2. Realizar tomas de información, recolección de documentos de las sociedades objeto de investigación administrativa por instrucciones del jefe inmediato.
3. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Derecho
- Herramientas de Gestión Documental
- Conocimientos en Normas Contables
- Jurisprudencia y doctrina en sociedades
- Herramientas de office.
- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional en el área de trabajo frente a la solicitud y recepción de la información financiera de las sociedades sujetas a supervisión, el diseño y utilización de los diferentes tipos de informes empresariales, siguiendo los lineamientos señalados por la Superintendencia de Sociedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y sectores de competencia dentro del grupo de trabajo
2. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco las buenas prácticas empresariales.
3. Verificar las solicitudes de retransmisión, peticiones y consultas de los usuarios externos e internos que se remitan al grupo de trabajo en materia de presentación de estados financieros teniendo en cuenta su naturaleza y contenido de la misma.
4. Realizar las actividades necesarias para la recepción de los informes financieros de las entidades obligadas a remitirlos en los tiempos y términos previstos.
5. Colaborar y efectuar a nivel nacional, las capacitaciones de los usuarios externos e internos sobre los diferentes informes empresariales que se presentan en los tiempos y términos previstos
6. Efectuar la atención de los usuarios externos e internos en materia de presentación de informes financieros que se deben remitir a la Entidad, de conformidad con los requisitos señalados por la Superintendencia de Sociedades.
7. Actualizar el Sistema de Información General de las Sociedades frente a la modificación y novedades que se presenten, según las peticiones que se realicen.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Derecho
- Herramientas de Gestión Documental
- Conocimientos en Normas Contables
- Jurisprudencia y doctrina en sociedades
- Herramientas de office.
- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las estrategias y actividades que se adelanten en el área de trabajo orientadas a la elaboración de normas técnicas especiales, interpretaciones en materia contable y aseguramiento con destino las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales señaladas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco las buenas prácticas empresariales
2. Apoyar a la elaboración de las normas técnicas especiales que se desarrollen en el grupo de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
3. Apoyar y participar en la interpretación técnica de la normatividad en materia contable y de aseguramiento de acuerdo al tipo de solicitud realizada y a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos contables.
- Auditoría Financiera.
- Conocimientos del marco de referencia en contabilidad de aseguramiento.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Conceptos contables.
- Estatuto tributario.
- Manejos de la Comunicación.

<table>
<tr><td colspan="2">• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico-profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

• Dirección y Desarrollo de Personal
• Toma de Decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores y actividades que se desarrollen en la atención de los asuntos económicos y financieros del grupo de trabajo y de promoción y difusión entre las sociedades las buenas prácticas empresariales, garantizando la aplicación y efectiva implementación de las políticas y planes institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco las buenas prácticas empresariales
2. Realizar los estudios económicos y financieros y presentar recomendaciones orientadas a prevenir y mitigar los riesgos de conformidad con la política de supervisión y otras directrices institucionales.
3. Desarrollar, actualizar, administrar y velar por la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos que administran modelos de riesgos en la Entidad como SIREM, el modelo de alerta temprana, entre otros.
4. Proponer y ejecutar proyectos de investigación en asuntos económicos y financieros que sean de interés para la Entidad.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos contables.
- Auditoría Financiera.
- Conocimientos del marco de referencia en contabilidad de aseguramiento.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Conceptos contables.

• Estatuto tributario. • Manejos de la Comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS 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; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y realizar las actividades jurídicas y labores administrativas dentro de los procesos de entregados por su superior jerárquico asociados a los sectores o sociedades definidos por el Superintendente en el grupo de trabajo de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco las buenas prácticas empresariales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y empresas sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar tomas de información, recolección de documentos de las sociedades objeto de investigación administrativa por instrucciones del jefe inmediato.
7. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.

• Conocimientos contables. • Auditoría Financiera. • Conocimientos del marco de referencia en contabilidad de aseguramiento. • Lineamientos internos. • Herramientas de office. • Conceptos contables. • Estatuto tributario. • Manejos de la Comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y realizar las actividades y labores administrativas y jurídicas dentro de los procesos de investigación relacionados con soborno transnacional, apoyar las actividades encaminadas a garantizar la política de supervisión en prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, del buen gobierno corporativo y de las sociedades de beneficio e interés colectivo -BIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en el manual de visitas administrativas en materia de soborno transnacional e incumplimiento a las obligaciones dispuestas en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica en relación con el sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
2. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados.
3. Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y empresas sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato.
4. Realizar tomas de información, recolección de documentos de las compañías objeto de las actuaciones adelantadas por la entidad en desarrollo de la política de supervisión en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
5. Verificar al interior de las compañías sujetas a la supervisión de la Entidad, la implementación del programa de ética empresarial cuando se encuentren obligadas a ello.
6. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que le sean asignadas en las actuaciones administrativas a cargo del grupo.
7. Apoyar las actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento de la política de supervisión en las sociedades BIC
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y funciones de la Entidad. • Conocimientos en Derecho • Jurisprudencia y doctrina en sociedades • Procedimiento administrativo sancionatorio • Aplicación de los principios básicos en derecho comercial y administrativo • Ley 1778 de 2016 • Manejo de sucursales de sociedades extranjeras • Aspectos básicos del derecho tributario • Manejo y conocimiento del idioma inglés en el nivel B1. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder y atender en el área de trabajo las solicitudes y recepción de información financiera de las sociedades sujetas a supervisión, apoyar en el diseño y utilización de los diferentes tipos de informes empresariales, siguiendo los lineamientos señalados por la Superintendencia de Sociedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las solicitudes de retransmisión, peticiones y consultas de los usuarios externos e internos que se remitan al grupo de trabajo en materia de presentación de estados financieros, teniendo en cuenta su naturaleza y contenido de la misma.
2. Realizar las actividades necesarias para la recepción de los informes financieros de las Entidades obligadas a remitirlos en los tiempos y términos previstos.
3. Diseñar y elaborar los diferentes formularios que serán utilizados en la Entidad, de acuerdo a las necesidades y solicitudes de cada grupo de trabajo.
4. Efectuar los ajustes a los formularios e informes que se encuentran en producción en el aplicativo utilizado por la Entidad para la presentación de la información financiera, de acuerdo a los requisitos y lineamientos señalados por la Entidad.
5. Colaborar a nivel nacional con la realización de las capacitaciones de los usuarios externos e internos sobre los diferentes informes empresariales que se presentan en los tiempos y términos previstos
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos contables.
- Auditoría Financiera.
- Conocimientos del marco de referencia en contabilidad de aseguramiento.
- Lineamientos internos.

• Herramientas de office. • Conceptos contables. • Estatuto tributario. • Manejos de la Comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores y actividades requeridas en la implementación de las actuaciones administrativas de baja complejidad en el grupo de trabajo en materia de establecimiento de responsabilidades administrativas de las empresas y sociedades que no reportan la información financiera, contable, individual y/o consolidada a la Superintendencia de Sociedades, orientado al cumplimiento y atención efectiva de los procesos desarrollados en el área de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte al desarrollo de las actividades administrativas de media y alta complejidad dentro del proceso de verificación de la información financiera y contable de las sociedades y empresas sujetas a vigilancia y control por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Atender las responsabilidades administrativas de media y alta complejidad que le sean asignadas para definir la responsabilidad de las empresas y sociedades que infrinjan los procedimientos y reglamentaciones señaladas en el Código el Comercio y las normas societarias en materia de remisión de información financiera a la Entidad.
3. Sustanciar los proyectos de decisión de recursos y solicitudes de revocatoria presentadas al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
4. Implementar las políticas y criterios de sanciones orientadas al cumplimiento y respeto de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, dosificación, atenuación y agravación según la normatividad vigente.
5. Implementar los contenidos del derecho societario, derecho de insolvencia, normas contables antiguas y nuevas, derecho administrativo, derecho probatorio en las providencias que resuelven la responsabilidad de los empresarios por la no presentación de estados financieros individuales o consolidados.
6. Atender los asuntos relacionados con la presentación de demandas de tutela o con la contestación de demandas de tutela en los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Implementar contenidos de cultura empresarial, gobiernos corporativos y responsabilidad social en las providencias que resuelven sobre la responsabilidad de la no presentación de estados financieros
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos contables.
- Auditoría Financiera.
- Conocimientos del marco de referencia en contabilidad de aseguramiento.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Conceptos contables.
- Estatuto tributario.
- Manejos de la Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe inmediato en la implementación de las estrategias y actividades que se adelanten en el área de trabajo orientadas a la elaboración de las guías, recopilación de documentos e instrumentos para el desarrollo de la normas técnicas e interpretaciones en materia contable y aseguramiento con destino las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales señaladas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en la atención de los asuntos requeridos en el desarrollo de los instrumentos y metodologías del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas
2. Apoyar la elaboración de las guías en materia contable y aseguramiento con destino las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar la recopilación de documentos e instrumentos para el desarrollo de las normas técnicas e interpretaciones en materia contable y aseguramiento con destino las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos contables.
- Auditoría Financiera.
- Conocimientos del marco de referencia en contabilidad de aseguramiento.
- Lineamientos internos.

• Herramientas de office. • Conceptos contables. • Estatuto tributario. • Manejos de la Comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional a las actuaciones que se deriven de la atención de los asuntos en materia económica y financiera que se desarrollen en el grupo de trabajo y de promoción y difusión entre las sociedades las buenas prácticas empresariales, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los instrumentos y lineamientos señalados por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y financieros y presentar recomendaciones orientadas a prevenir y mitigar los riesgos de conformidad con la política de supervisión y otras directrices institucionales.
2. Participar en el desarrollo de modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos de conformidad con la política de supervisión.
3. Colaborar en el desarrollo, actualización, administración y correcto funcionamiento de los aplicativos tecnológicos que administran modelos de riesgos en la Entidad como SIREM, el modelo de alerta temprana, entre otros.
4. Proponer y ejecutar proyectos de investigación en asuntos económicos y financieros que sean de interés para la Entidad.
5. Ejecutar los proyectos que se deriven de las agendas conjuntas y complementarias establecidas en los convenios de intercambio de información e investigación celebrados con otras Entidades
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos en normas del sector
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo y estructura de datos
- Jurisprudencia y doctrina en sociedades

• Herramientas de office. • Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS 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; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) 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; Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los procesos y procedimientos en los asuntos contables del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar apoyo en el desarrollo de los programas o eventos de pedagogía que se adelanten en el grupo de trabajo en materia de buenas prácticas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en el grupo de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes de información que se solicite en el área de trabajo en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e interno.
5. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos contables.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Manejos de la Comunicación.
- Manejo Básico de Estadística.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los procesos y procedimientos en los asuntos contables del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Atender las solicitudes de información que se solicite en el área de trabajo en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e interno.
3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en el grupo de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes de información que se solicite en el área de trabajo en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e interno.
5. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos contables.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Manejos de la Comunicación.
- Manejo Básico de Estadística.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades técnicas y administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de trabajo.
2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en el grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar las labores de reparto, recibo y seguimiento de asuntos tramitados entre los diferentes miembros del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos contables.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Manejos de la Comunicación.
- Manejo Básico de Estadística.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Economía.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al Grupo de Trabajo, alimentar bases de datos en materia de atención al público, manejo de correspondencia, archivo, aplicativos por instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Prestar servicios de apoyo en los procesos y aplicativos a cargo de la dependencia con relación a indicadores y patrones de seguimiento y avance.
5. Realizar las labores de reparto y recibo de asuntos tramitados entre los diferentes de los miembros del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
6. Efectuar el control de los términos de los asuntos a cargo del grupo de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proyectar documentos de correspondencia interna e interna en los aplicativos de la Entidad, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
8. Llevar estadísticas de atención de consultas personales y telefónicas de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
9. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
10. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Dominio Básico de inglés para preparar comunicaciones básicas en dicho idioma.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender responsabilidades de auxiliar de procesos técnicos e informáticos a cargo del Grupo de Trabajo, alimentar bases de datos en materia de atención al público, manejo de correspondencia, archivo, aplicativos por instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Prestar servicios de apoyo en los procesos y aplicativos a cargo de la dependencia con relación a indicadores y patrones de seguimiento y avance.
5. Realizar las labores de reparto y recibo de asuntos tramitados entre los diferentes de los miembros del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
6. Efectuar el control de los términos de los asuntos a cargo del grupo de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proyectar documentos de correspondencia interna e interna en los aplicativos de la Entidad, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
8. Llevar estadísticas de atención de consultas personales y telefónicas de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
9. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
10. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Atención al ciudadano. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar diligencias de mensajería de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Apoyar el manejo de los aplicativos del grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Realizar el manejo del sistema de gestión documental en el que intervenga el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelante el grupo de trabajo según su competencia.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Apoyar la solicitud de papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la dependencia, llevando los registros y controles correspondientes, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

10. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.

• Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizarla labores de desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Mecánica automotriz
- Código y normas de transito
- Conocimientos básicos de documentación reglamentaria que debe portar como conductor, de equipo de carretera, primeros auxilios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Superintendente para Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, orientar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos en materia Inspección, Vigilancia y Control de las sociedades del sector real, desde la supervisión preventiva, constructiva, pedagógica y la resolución de litigios, para garantizar el desarrollo integral de las facultades de supervisión de la Superintendencia de Sociedades y el fortalecimiento del sector empresarial de competencia de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Dirigir la aplicación de la política de supervisión fijada por el Superintendente y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias a su cargo.
3. Dirigir la práctica de investigaciones administrativas a las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Presentar propuestas al Superintendente de Sociedades con el fin de apoyar al sector empresarial y a los organismos del Estado, en los asuntos de su competencia y asesorarlo en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales.
5. Determinar los casos en que se requiere la preparación de estados financieros de períodos intermedios y exigir su presentación, cuando quiera que sea necesario para el ejercicio de las funciones de supervisión.
6. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedad extranjera, empresas unipersonales y cualquier otro sujeto que determine la ley, para lo cual dirigirá y coordinará las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de estas atribuciones.
7. Ejercer las facultades otorgadas a la Superintendencia para resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección.
8. Remover a los administradores y empleados en los términos establecidos en la ley.
9. Dirigir el ejercicio de las atribuciones que en materia de matrices, subordinadas y grupos empresariales le confiere la ley a la Superintendencia de Sociedades.

10. Realizar el seguimiento financiero de acuerdo con los parámetros fijados en la política de supervisión.
11. Designar al liquidador en los casos previstos por la ley.
12. Designar a los administradores y empleados que hubieren sido removidos en ejercicio de la facultad de control.
13. Orientar las acciones necesarias para la aplicación de las medidas administrativas a que haya lugar, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
14. Ejercer las funciones relacionadas con el ejercicio del derecho de retiro.
15. Determinar que los titulares de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto participen con voz y voto en la asamblea general de accionistas, en los casos establecidos en la ley
16. Adelantar los análisis requeridos para autorizar la disminución del capital de cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes.
17. Dirigir el ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial y fondos ganaderos.
18. Determinar los criterios para ejercer las funciones que establece la ley respecto de los clubes con deportistas profesionales.
19. Aprobar las reservas o cálculos actuariales y autorizar el mecanismo de normalización del pasivo pensional, para aquellas sociedades que no adelanten un proceso concursal o de insolvencia.
20. Reconocer de oficio la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en el Libro Segundo del Código de Comercio, en relación con sociedades no sometidas a la vigilancia o control de otra Superintendencia.
21. Ejercer las funciones relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas.
22. Ejercer las funciones en relación con el riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
23. Orientar las acciones necesarias para ejercer la supervisión de las sociedades de servicios técnicos o administrativos no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia.
24. Imponer multas, sucesivas o no, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, quebranten las leyes o sus propios estatutos.
25. Atender dentro de su competencia, las denuncias de los actos de corrupción que el revisor fiscal haya encontrado en el ejercicio de su cargo.
26. Orientar las acciones necesarias para la aplicación de las medidas administrativas a que haya lugar cuando se determine la existencia de operaciones en condiciones diferentes a las del mercado, entre una sociedad y sus vinculados.
27. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
28. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Derecho societario.
- Estructura del estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Gerencia y liderazgo de equipos de trabajo.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Política Económica y de desarrollo empresarial del sector Comercio, Industria y Turismo.
- Planeación estratégica y gestión gerencial.
- Normas Colombianas e internacionales de contabilidad.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Derecho empresarial.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional en el área de trabajo frente al desarrollo de los asuntos y temas que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control en el marco de las políticas, planes y programas institucionales, de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de resoluciones y oficios entregados por los ponentes, Directores o Delegado, de conformidad con el marco definido por la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar asistencia profesional en el área de trabajo al seguimiento y ejecución de las actividades propias de la Delegatura en materia de identificación y definición de sectores críticos en el sector empresarial, orientado al ejercicio de las labores de prevención y mitigación de los riesgos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Adelantar el seguimiento a los procesos desarrollados por las áreas de trabajo de la Delegatura, para el mejoramiento y la efectividad en la toma decisiones.
4. Practicar estudios individuales o de otras instituciones en el área de trabajo en materia del desarrollo de la actividad empresarial del sector real de conformidad con las buenas prácticas e innovaciones presentadas.
5. Realizar las labores necesarias para producir la información empresarial que permita evaluar el nivel de transparencia y de participación de las empresas en el sector real, orientadas al fortalecimiento del sector empresarial y de la información que se presente en la Entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables

- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.
- Bilingüe (español e inglés) – 80%
- Conocimiento en Garantías Mobiliarias
- Fundamentos de Economía.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estrategias y labores dentro del área de trabajo orientado al seguimiento y supervisión de los proyectos, investigaciones y procesos que se vengan adelantando por las áreas de la Delegatura, en el marco de las políticas, planes y programas institucionales de conformidad con las competencias y atribuciones concebidas en la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de resoluciones y oficios entregados por los ponentes, Directores o Delegado, de conformidad con las necesidades presentadas y las instrucciones señaladas por el Delegado.
2. Realizar las auditorias y seguimiento al avance de las investigaciones administrativas por parte de los ponentes, grupos de trabajo o regional, de conformidad con los instrumentos y metodologías señaladas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
3. Diseñar y realizar el diligenciamiento y seguimiento de los cuadros de investigaciones administrativas frente al seguimiento de las investigaciones, procesos y proyectos que se vengan adelantando por la Delegatura para la Inspección, Vigilancia y Control y las diferentes áreas de la Entidad teniendo en cuenta las competencias y atribuciones concebidas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes necesarios frente al análisis y estudio en relación con los procesos de investigaciones administrativas de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
5. Atender las consultas y peticiones que se presenten por los ponentes de la Delegatura en materia del seguimiento y ejecución de las etapas de investigación administrativa en los instrumentos disponibles por parte de la Delegatura y la Entidad.
6. Revisar los proyectos de resolución de cargos y órdenes previas, asignadas por el Director de Asuntos Económicos y Empresariales y el Director de Supervisión de Sociedades de conformidad con el marco definido por la normatividad vigente en la materia.
7. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen al área de trabajo de conformidad con los instrumentos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.
- Conocimiento en Garantías Mobiliarias
- Fundamentos de Economía.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar la vigilancia y control de los procesos de análisis financiero y efectuar la detección de la insolvencia de las sociedades designadas y adelantar estrategias de seguimiento a los planes de acción o mejoramiento, de conformidad con los procedimientos y etapas definidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de investigación contable y financiera de las sociedades designadas con el fin de analizar su insolvencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
2. Ejecutar la actualización, implementación, seguimiento, control del módulo de seguimiento económico y financiero de las sociedades designadas, para prevenir su insolvencia financiera, según los lineamientos de la superintendencia de Sociedades.
3. Efectuar desde la perspectiva del riesgo de la insolvencia, el análisis de los estados financieros consolidados e individuales de las sociedades designadas, para implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora, según los requerimientos de las Entidades y los lineamientos nacionales
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.
- Conocimiento en Garantías Mobiliarias
- Fundamentos de Economía.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades orientadas a la vigilancia y el control de los procesos de análisis financiero y detección de la insolvencia de las sociedades, para implementar estrategias de seguimiento a los planes de acción o mejoramiento, de conformidad con los procedimientos y etapas definidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de investigación contable y financiera de las sociedades designadas con el fin de analizar su insolvencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
2. Realizar estudios económicos y financieros que permitan determinar una posible situación de insolvencia de una sociedad creando medidas de alarma, según las normas jurídicas, contables y administrativas aplicables.
3. Adelantar el trámite de las radicaciones y trabajos a cargo, para su posterior archivo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
4. Proyectar conceptos sobre los procesos que se estén adelantando por parte del grupo de trabajo, que permitan implementar procesos de reorganización o liquidación judicial, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

7. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.

• Conocimiento en Garantías Mobiliarias • Fundamentos de Economía. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN,VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en el área de trabajo frente al desarrollo de los asuntos y temas que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control en el marco de las políticas, planes y programas institucionales, de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de resoluciones y oficios entregados por los ponentes, Directores o Delegado, de conformidad con el marco definido por la normatividad vigente en la materia.
2. Brindar asistencia profesional en el área de trabajo al seguimiento y ejecución de las actividades propias de la Delegatura en materia de identificación y definición de sectores críticos en el sector empresarial, orientado al ejercicio de las labores de prevención y mitigación de los riesgos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Adelantar el seguimiento a los procesos desarrollados por las áreas de trabajo de la Delegatura, para el mejoramiento y la efectividad en la toma decisiones.
4. Practicar estudios individuales o de otras instituciones en el área de trabajo en materia del desarrollo de la actividad empresarial del sector real de conformidad con las buenas prácticas e innovaciones presentadas.
5. Realizar las labores necesarias para producir la información empresarial que permita evaluar el nivel de transparencia y de participación de las empresas en el sector real, orientadas al fortalecimiento del sector empresarial y de la información que se presente en la Entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos

• Análisis Financiero. • Funciones de la Superintendencia de Sociedades • Planeación Estratégica. • Gobierno Corporativo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN,VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y actividades de seguimiento en los procesos de análisis financiero y detección de la insolvencia de las sociedades, en desarrollo de las funciones del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos y etapas definidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los informes de balances financieros y ejecución presupuestaria de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
2. Proyectar los actos administrativos o documentos que sean asignados, con relación a los estados financieros, en los términos establecidos por las directrices de la Entidad.
3. Participar en los estudios económicos y financieros que permitan determinar una posible situación de insolvencia de una sociedad, creando medidas de alarma, según las normas jurídicas, contables y administrativas aplicables.
4. Adelantar el trámite de las radicaciones en materia jurídica, contable, económica o administrativa, en el término establecido por el grupo de trabajo
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimiento en Garantías Mobiliarias
- Fundamentos de Economía.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimientos en Normas Contables
- Gobierno Corporativo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades orientadas a la atención de los asuntos propios de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar estudios individuales o de otras instituciones en el área de trabajo en materia del desarrollo de la actividad empresarial del sector real de conformidad con las buenas prácticas e innovaciones presentadas.
2. Realizar las labores necesarias para producir la información empresarial que permita evaluar el nivel de transparencia y de participación de las empresas en el sector real, orientadas al fortalecimiento del sector empresarial y de la información que se presente en la Entidad.
3. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el desarrollo de las estrategias y actividades de seguimiento en los procesos en la vigilancia y control a los procesos de análisis financiero y detección de la insolvencia de las sociedades, en desarrollo de los procesos y procedimientos del grupo de trabajo en cumplimiento a las políticas y planes sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los informes financieros o contables, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
2. Proyectar los actos administrativos o documentos en materia financiera, para su posterior análisis, en los términos establecidos por las directrices de la Entidad.
3. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de las sociedades que le son asignadas para implementar acciones de mitigación de riesgo de insolvencia, según los lineamientos y procedimientos aprobados por parte de la Entidad.
4. Investigar y organizar la documentación e información necesaria para la presentación de los estudios y conceptos sobre las situaciones contables y financieras de las sociedades designadas, de conformidad con las directrices institucionales y nacionales
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en el grupo de trabajo, a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control a cargo de la Entidad, con el propósito de cumplir las estrategias y objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica frente a la revisión de los proyectos de resoluciones entregados por el Superintendente Delegado, de conformidad con las necesidades y peticiones dadas.
2. Dar apoyo en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, a fin de lograr los objetivos, metas, programas y proyectos de la Entidad.
3. Sugerir la generación de nuevos procesos que permitan el mejoramiento de la asistencia técnica y administrativa, a fin de lograr una mejor prestación en los servicios a su cargo, de conformidad con los objetivos institucionales.
4. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Actualizar permanentemente los diferentes aplicativos de seguimiento financiero a su cargo, con el fin de mantener una base de datos confiables, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
6. Diligenciar y utilizar en forma adecuada los formatos y programas implementados en el grupo de trabajo, a fin de garantizar una mejor prestación del servicio, de conformidad con las normas de gestión documental correspondiente
7. Adelantar el trámite de las radicaciones y demás documentos que se presenten en el área de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
8. Atender las consultas de información que se encuentren bajo la competencia de su cargo, teniendo en cuenta las atribuciones y necesidades presentadas.
9. Realizar soporte técnico a las labores y actividades que se desarrollen en el área de trabajo, de acuerdo con las directrices y lineamientos recibidos.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Funciones de la Superintendencia de Sociedades
- Planeación Estratégica.
- Gobierno Corporativo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades técnicas y administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Apoyar en la orientación y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.
4. Apoyar en el control de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. Apoyar en la solicitud de papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la dependencia, llevando los registros y controles correspondientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Realizar diligencias de mensajería con el fin de apoyar el traslado de documentos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos

• Análisis Financiero. • Funciones de la Superintendencia de Sociedades • Planeación Estratégica. • Gobierno Corporativo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de los procesos y Procedimientos en materia de las funciones que presta el grupo de trabajo y las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de las políticas, planes y programas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Informar mediante correo electrónico a los funcionarios del grupo de trabajo los movimientos y actuaciones surtidos dentro de los procesos en los que tenga competencia, anexando el soporte de la información suministrada.
3. Manejar y actualizar los cuadros de información que se lleven por el grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Realizar el trámite de asignación de las radicaciones que se remitan al grupo de trabajo de acuerdo con las Instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Elaborar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato dentro de los plazos señalados por la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Dominio Básico de inglés para preparar comunicaciones básicas en dicho idioma.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.
5. 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.
6. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Mecánica automotriz
- Código y normas de transito

• Conocimientos básicos de documentación reglamentaria que debe portar como conductor, de equipo de carretera, primeros auxilios • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Supervisión de Sociedades
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, liderar y controlar la gestión relacionada con la inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales del sector real, respecto de las sociedades inspeccionadas, vigiladas por decreto del presidente de la República o resolución del superintendente de sociedades y de las sociedades controladas sometidas a control por el superintendente de sociedades a través de una supervisión preventiva, constructiva y pedagógica contribuyendo a la preservación de la unidad económica de las empresas y el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Presentar al Superintendente Delegado propuestas para el seguimiento de la política de supervisión, su seguimiento y control.
3. Practicar investigaciones administrativas a las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Adoptar las medidas administrativas respecto de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales no sometidas a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.
5. Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva.
6. Coordinar las investigaciones de los procesos tendientes a determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal, que, conociendo de dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo oportunamente.
7. Designar los delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario.
8. Suscribir los actos administrativos necesarios para el envío de delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios, quienes pueden impartir las orientaciones pertinentes para el adecuado desarrollo de la reunión.
9. Convocar a la asamblea general o a la junta de socios cuando quiera que estas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.

10. Informar al Superintendente Delegado de Inspección, Vigilancia y Control sobre las actuaciones a su cargo.
11. Coordinar la aplicación de la política de supervisión por parte de las Intendencias regionales.
12. Presentar propuestas al Superintendente Delegado para el seguimiento del plan estratégico correspondiente a la Delegatura, en relación con las funciones de la Dirección.
13. Proponer iniciativas estratégicas, planes, políticas y proyectos de mejoramiento institucional a la Delegatura, de acuerdo con las necesidades, normas y lineamientos de la Superintendencia.
14. Proponer las directrices y apoyar a las dependencias de la Delegatura, en coordinación con las áreas competentes, en la elaboración del plan de acción a mediano, corto y largo plazo y proponer los ajustes que se requieran en desarrollo del plan estratégico de la Superintendencia.
15. Gestionar con las dependencias de la Delegatura la construcción de indicadores de gestión, según los lineamientos del Superintendente Delegado.
16. Adelantar el seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad y estándares de las dependencias de la Delegatura.
17. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Delegatura y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Delegatura.
18. Adelantar el seguimiento y control de los proyectos de inversión a cargo de la Delegatura.
19. Informar al Superintendente Delegado para la Inspección, Vigilancia y Control sobre las actuaciones a su cargo.
20. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Política Económica y de desarrollo empresarial del sector Comercio, Industria y Turismo.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Gestión administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar, ejecutar y verificar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones relacionadas con las sociedades en control.
2. Proponer planes de mejoramiento respecto de los procesos de seguimiento a las sociedades controladas.
3. Proyectar la convocatoria a las sociedades sujetas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades al trámite de procesos de insolvencia de acuerdo con los requisitos y etapas señalados por la normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos de remoción de los administradores, revisores fiscales y empleados por irregularidades que lo ameriten.
5. Proyectar las resoluciones de autorización de la colocación de acciones de las sociedades sometidas a control de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Proyectar los actos que autoricen la solemnización de reformas estatutarias de la sociedad sometida a control de conformidad con la normatividad vigente
7. Adelantar las investigaciones administrativas a las sociedades sujetas a control en situación crítica por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Sustanciar las respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición de complejidad alta que sean de competencia del grupo de trabajo.
9. Apoyar al coordinador en el diseño e implementación de los planes de acción del grupo de trabajo.
10. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
11. Gestionar las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la ley 550 de 1999.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.
- Liderazgo de equipos.
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las investigaciones administrativas de las sociedades en materia de inspección y vigilancia que no adelanten acuerdos de reestructuración o procesos concursales y definir estrategias para la atención de las quejas que se generen por los conflictos societarios; así como, las investigaciones sobre captaciones o recaudos no autorizados, en las normas vigentes y el seguimiento al cumplimiento de los planes de desmonte previos a los procesos de intervención

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones relacionadas con las sociedades en control.
2. 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.
3. Adelantar el seguimiento a los procesos de investigaciones administrativas a cargo del grupo, de las sociedades sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades, que no adelanten un proceso concursal, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Analizar y fijar políticas respecto de solicitudes de investigación y demás medidas administrativas asignadas al grupo, respecto de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales no sometidas a supervisión de la Superintendencia Financiera.
5. Hacer seguimiento a las investigaciones sobre captaciones o recaudos no autorizados.
6. Analizar y fijar políticas respecto de las solicitudes de investigación por captaciones y recaudos no autorizados.
7. Supervisar y dar el visto bueno a las ponencias, oficios y resoluciones proyectadas por los funcionarios del equipo de trabajo, atendiendo las disposiciones internas de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil • Derecho constitucional. • Procedimiento administrativo. • Código contencioso Administrativo. • Herramientas de office. • Liderazgo de equipos. • Gestión Administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las investigaciones administrativas a las personas naturales y jurídicas, por violación al régimen de cambios internacionales y diseñar estrategias para que se adelanten las investigaciones, conforme al procedimiento, requisitos y términos señalados en el régimen sancionatorio, en la normatividad cambiaria y demás normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y verificar el estudio y análisis de la jurisprudencia y doctrina en materia cambiaria que se adelante en el área de trabajo dirigido a la unificación de criterios y la satisfacción de las necesidades jurídicas presentadas.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, proferidos en desarrollo de las investigaciones adelantadas, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas.
3. Hacer el análisis y la clasificación de las operaciones reportadas por el Banco de la República y demás entidades, para determinar la apertura de la investigación administrativa dentro de los tiempos y términos previstos en la ley.
4. Realizar el trámite de notificaciones de las providencias expedidas en desarrollo del proceso administrativo cambiario, garantizando el cumplimiento de los términos y plazos determinados.
5. Realizar la clasificación de los procesos y control de los términos de caducidad, orientado al cumplimiento y celeridad en el desarrollo de los procesos que se encuentran dentro del área de trabajo.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.

- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.
- Liderazgo de equipos.
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, ejecutar y verificar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer iniciativas tendientes a optimizar las políticas de supervisión de sociedades en el ámbito financiero y contable y presentarlas al superior inmediato.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la aprobación de los avalúos de los aportes en especie efectuados en las sociedades controladas, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
3. Verificar y evaluar los descargos contables y financieros presentados por los administradores a los cargos y/o órdenes señaladas por las providencias que se decreten o a las resoluciones de sometimiento de control de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones desde el punto de vista contable que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Analizar los estados financieros anuales y trimestrales de las sociedades sujetas a control y proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar.
6. Adelantar las investigaciones administrativas a las sociedades sujetas a control en situación crítica por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
8. Gestionar las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la ley 550 de 1999
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil • Derecho constitucional. • Procedimiento administrativo. • Código contencioso Administrativo. • Herramientas de office. • Liderazgo de equipos. • Gestión Administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones relacionadas con las sociedades en control de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
2. Proponer iniciativas tendientes a optimizar las políticas de supervisión de sociedades en el ámbito financiero y contable y presentarlas al superior inmediato.
3. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la aprobación de los avalúos de los aportes en especie efectuados en las sociedades controladas, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
4. Verificar y evaluar los descargos contables y financieros presentados por los administradores a los cargos y/o órdenes señaladas por las providencias que se decreten o a las resoluciones de sometimiento de control de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones desde el punto de vista contable que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Analizar los estados financieros anuales y trimestrales de las sociedades sujetas a control y proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar.
7. Adelantar las investigaciones administrativas a las sociedades sujetas a control en situación crítica por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
9. Gestionar las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Contabilidad
- Análisis y Evaluación financiera
- Conocimiento de las NIIF
- Procedimiento administrativo
- Normas o Procedimientos de Auditoria
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las investigaciones administrativas de las empresas y sociedades en materia de inspección y vigilancia que no adelanten acuerdos de reestructuración o procesos concursales y atender las quejas que se generen por los conflictos societarios, así como las investigaciones por presunta captación y recaudos no autorizados, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales que se definan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las etapas de las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa.
2. Adelantar las medidas administrativas de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Elaborar documentos, informes y oficios que se requieran en el desarrollo del proceso de investigación administrativa adelantadas por el grupo de trabajo, teniendo en cuenta la pertinencia del proceso.
4. Surtir el seguimiento a los planes de desmonte previos que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones relacionadas con las sociedades en control.
2. Proponer iniciativas tendientes a optimizar las políticas de supervisión de sociedades en el ámbito financiero y contable y presentarlas al superior inmediato.
3. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la aprobación de los avalúos de los aportes en especie efectuados en las sociedades controladas, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
4. Verificar y evaluar los descargos contables y financieros presentados por los administradores a los cargos y/o órdenes señaladas por las providencias que se decreten o a las resoluciones de sometimiento de control de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones desde el punto de vista contable que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Analizar los estados financieros anuales y trimestrales de las sociedades sujetas a control y proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar.
7. Adelantar las investigaciones administrativas a las sociedades sujetas a control en situación crítica por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
9. Gestionar las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil • Derecho constitucional. • Procedimiento administrativo. • Código contencioso Administrativo. • Liderazgo de equipos. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la aprobación de los avalúos de los aportes en especie efectuados en las sociedades controladas, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
2. Verificar y evaluar los descargos contables y financieros presentados por los administradores a los cargos y/o órdenes señaladas por las providencias que se decreten o a las resoluciones de sometimiento de control de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones desde el punto de vista contable que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Analizar los estados financieros anuales y trimestrales de las sociedades sujetas a control y proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar.
5. Adelantar las investigaciones administrativas a las sociedades sujetas a control en situación crítica por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
7. Gestionar las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.

• Conocimientos en Contabilidad • Análisis y Evaluación financiera • Conocimiento de las NIIF • Procedimiento administrativo • Normas o Procedimientos de Auditoria • Herramientas de Office. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y ejecutar las diligencias y actividades de tomas de información de las sociedades sujetas a control que sean asignadas dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Verificar y evaluar los descargos jurídicos presentados por los administradores a los cargos y/o órdenes señaladas por las providencias que se decreten o a las resoluciones de sometimiento de control de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
4. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones en materia jurídica que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos por las sociedades controladas en los temas relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
6. Ejecutar las políticas y acciones de supervisión de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Verificar la información reportada por las sociedades en control y proyectar los requerimientos respectivos.
8. Adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la normatividad vigente en la materia
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. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las

disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades necesarias para adelantar las investigaciones administrativas por violación del régimen de cambios internacionales, desarrolladas en el área de trabajo y tramitar las radicaciones de las investigaciones desarrolladas, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones administrativas dentro del área de trabajo, por violación al régimen de cambios internacionales, con la observancia del procedimiento, términos y etapas señalados en el régimen sancionatorio y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actuaciones necesarias, para el desarrollo de las investigaciones administrativas por violación al régimen de cambios internacionales, dentro del área de trabajo, de acuerdo con los requisitos y procedimientos dispuestos en la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar los actos administrativos en el área de trabajo dentro de las diligencias e investigaciones administrativas desarrolladas de conformidad con la normatividad vigente.
4. Analizar y clasificar las operaciones reportadas por el Banco de la República y demás entidades, para determinar la apertura de la investigación administrativa por violación de cambios internacionales.
5. Adelantar el trámite de notificación de las providencias expedidas en los procesos administrativos cambiarios, teniendo en cuenta los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil

• Derecho constitucional. • Procedimiento administrativo. • Código contencioso Administrativo. • Liderazgo de equipos. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y realizar las actividades y labores administrativas y económicas o contables dentro de los procesos de investigación y quejas que se generen por los conflictos societarios y presunta captación o recaudo no autorizado, de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las etapas de las investigaciones administrativas que le sean asignadas dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa.
2. Apoyar la implementación de las medidas administrativas de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales que le sean asignadas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
3. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Contabilidad
- Análisis y Evaluación financiera
- Conocimiento de las NIIF
- Procedimiento administrativo
- Normas o Procedimientos de Auditoria
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y ejecutar las diligencias y actividades de tomas de información de las sociedades sujetas a control que sean asignadas dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Verificar la información reportada por las sociedades en control y proyectar los requerimientos respectivos.
3. Apoyar el desarrollo de las investigaciones administrativas respecto de las sociedades controladas.
4. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
5. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones en materia jurídica que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Ejecutar las políticas y acciones de supervisión de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Apoyar el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil

- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y actividades de supervisión dentro del área de trabajo, a las sociedades controladas por la Superintendencia de Sociedades y a las sociedades en acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control o cumplir con el acuerdo de reestructuración, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y ejecutar las diligencias y actividades de tomas de información de las sociedades sujetas a control que sean asignadas dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Verificar la información reportada por las sociedades en control y proyectar los requerimientos respectivos.
3. Apoyar el desarrollo de las investigaciones administrativas respecto de las sociedades controladas.
4. Asistir a las asambleas de accionistas de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades en los términos y tiempos previstos.
5. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones en materia jurídica que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Ejecutar las políticas y acciones de supervisión de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Apoyar el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Contabilidad
- Análisis y Evaluación financiera

<table>
<tr><td colspan="2">

- Conocimiento de las NIIF
- Procedimiento administrativo
- Normas o Procedimientos de Auditoria
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No aplica.</td></tr>
</table>

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades necesarias para adelantar las investigaciones administrativas por violación del régimen de cambios internacionales, desarrolladas en el área de trabajo y efectuar el análisis y verificación de las radicaciones del grupo de trabajo, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones administrativas dentro del área de trabajo, por violación al régimen de cambios internacionales, con la observancia del procedimiento, términos y etapas señalados en el régimen sancionatorio y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actuaciones necesarias, para el desarrollo de las investigaciones administrativas por violación al régimen de cambios internacionales, dentro del área de trabajo, de acuerdo con los requisitos y procedimientos dispuestos en la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar los actos administrativos en el área de trabajo dentro de las diligencias e investigaciones administrativas desarrolladas de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el análisis y verificación de las radicaciones para hacer el correspondiente reparto a los ponentes del grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.

• Liderazgo de equipos. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en las distintas actividades y labores administrativas y económicas o contables dentro de los procesos de investigación y quejas que se generen por los conflictos societarios y presunta captación o recaudo no autorizado, de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las etapas de las investigaciones administrativas que le sean asignadas dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa.
2. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas
3. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Contabilidad
- Análisis y Evaluación financiera
- Conocimiento de las NIIF
- Procedimiento administrativo
- Normas o Procedimientos de Auditoria
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en las distintas actividades y labores administrativas y económicas o contables dentro de los procesos de investigación y quejas que se generen por los conflictos societarios y presunta captación o recaudo no autorizado, de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar las etapas de las investigaciones administrativas que le sean asignadas dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa.
3. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas por el grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de trabajo.
2. Apoyar en el trámite de notificación de las providencias, asignadas a la Secretaría Administrativa del grupo de trabajo, de conformidad con los términos y solicitudes presentadas.
3. Apoyar al control y seguimiento al trámite de notificaciones de las providencias expedidas en desarrollo de las investigaciones, de conformidad con los términos de caducidad y los procedimientos reglados por la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar soporte técnico a las labores y actividades que se desarrollen en el área de trabajo, de acuerdo con las directrices y lineamientos recibidos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad
- Aspectos básicos del Derecho Administrativo.
- Herramientas de gestión documental.
- Procedimiento administrativo
- Técnicas para la presentación de informes.
- Conocimientos en las herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas en el área de trabajo en materia de actualización de bases de datos, elaboración de informes y los demás que requiera el jefe inmediato de conformidad con las políticas, planes y programas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de supervisión sobre las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que adelantan un proceso de extinción de dominio.
2. Apoyar en la elaboración de los reportes de la información con destino al Observatorio de Drogas de Colombia ODC, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Apoyar las actividades que se realizan con la Dirección Nacional de Estupefacientes (D.N.E.) para hacer el seguimiento económico y financiero de las sociedades en proceso de extinción de dominio y tomar las medidas adecuadas cuando la sociedad este inactiva.
4. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de trabajo.
5. Realizar soporte técnico a las labores y actividades que se desarrollen en el área de trabajo, de acuerdo con las directrices y lineamientos recibidos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad
- Aspectos básicos del Derecho Administrativo.
- Herramientas de gestión documental.
- Procedimiento administrativo
- Técnicas para la presentación de informes.
- Conocimientos en las herramientas de Office.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Contaduría Pública; Administración; Economía	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas en el área de trabajo, dirigidas al cumplimiento de los lineamientos y directrices señaladas por la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de trabajo.
2. Realizar la apertura de los expedientes en los recursos físicos y tecnológicos respectivos, de conformidad con los términos de caducidad, necesidades y solicitudes presentadas.
3. Apoyar el control y seguimiento sobre los expedientes abiertos en el área de trabajo, de acuerdo con las necesidades e instrucciones recibidas.
4. Realizar los reportes estadísticos sobre el avance de cada uno de los procesos administrativos adelantados por el área de trabajo, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas.
5. Verificar la información registrada en el aplicativo tecnológico disponible, respecto a la apertura de expedientes dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejos de sistemas de información y comunicación.
- Herramientas de gestión documental.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimiento de las herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines	No aplica

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas en materia de apoyo al control y seguimiento de los términos de los oficios y documentos adelantados por el grupo de trabajo, trámites de documentos que se reciban o remitan, apoyo a la elaboración plan de trabajo semanal que se desarrolle y los demás que le asigne el jefe inmediato de conformidad con las políticas, planes y programas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de términos a los documentos y oficios que se adelanten por el grupo de trabajo de conformidad a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
2. Efectuar el trámite a los documentos y radicaciones que se reciban o remitan del grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar al seguimiento y control del plan de trabajo semanal que se desarrolle dentro del grupo de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejos de sistemas de información y comunicación.
- Herramientas de gestión documental.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimiento de las herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de los propósitos y políticas institucionales, de conformidad con las directrices y lineamientos señalados por la Superintendencia de Sociedades y la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Dar soporte secretarial a la verificación de la información que reposa en los aplicativos disponibles en la Entidad, respecto a la apertura de nuevos expedientes de acuerdo con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Apoyar en la solicitud de papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la dependencia, llevando los registros y controles correspondientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Realizar diligencias de mensajería con el fin de apoyar el traslado de documentos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato
5. Realizar el control y seguimiento sobre las planillas de reparto de las radicaciones dentro del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y parámetros institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.

• Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Dominio Básico de inglés para preparar comunicaciones básicas en dicho idioma.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, liderar y controlar la gestión relacionada con la inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales del sector real y de la supervisión de aquellas sociedades que por mandato de la ley están Sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades e investigadas por infracción de sus deberes legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Presentar al Superintendente Delegado propuestas para el seguimiento de la política de supervisión, su seguimiento y control.
3. Coordinar el ejercicio de las funciones relacionadas con la situación de control y grupos Empresariales.
4. Supervisar las acciones tendientes a comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad no supervisada por otra superintendencia y sus vinculadas y proyectar los actos necesarios tendientes a ordenar la suspensión de las mismas.
5. Adelantar la supervisión de los clubes con deportistas profesionales y de los fondos ganaderos.
6. Designar los delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario y se trate de asuntos de su competencia.
7. Convocar a la asamblea general o a la junta de socios cuando quiera que estas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley, en los asuntos que le son propios.
8. Promover el ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
9. Coordinar la aplicación de la política de supervisión por parte de las Intendencias Regionales en los asuntos que le han sido delegados.
10. Presentar propuestas al Superintendente Delegado para el seguimiento del plan estratégico Correspondiente a la Delegatura.

11. Proponer iniciativas estratégicas, planes, políticas y proyectos de mejoramiento institucional a la Delegatura, de acuerdo con las necesidades, normas y lineamientos de la Superintendencia.
12. Proponer las directrices y apoyar a las dependencias de la Delegatura, en coordinación con las áreas competentes, en la elaboración del plan de acción a mediano, corto y largo plazo y proponer los ajustes que se requieran en desarrollo del plan estratégico de la Superintendencia.
13. Gestionar con las dependencias de la Delegatura la construcción de indicadores de gestión, según los lineamientos del Superintendente Delegado.
14. Adelantar el seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad y estándares de las dependencias de la Delegatura.
15. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Delegatura y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Delegatura.
16. Adelantar el seguimiento y control de los proyectos de inversión a cargo de la Delegatura.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Política Económica y de desarrollo empresarial del sector Comercio, Industria y Turismo.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Gestión administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución de las funciones de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo, orientadas a la generación del desarrollo y recuperación empresarial en el marco de las políticas, planes y programas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de aprobación de cálculo actuarial, autorización de normalización del pasivo pensional y conceptos de capacidad financiera, en los términos previstos por la Dirección y remitirlos para la firma correspondiente
2. Planear y presentar para autorización de la Delegatura de IVC los proyectos de seguimiento a las garantías del pasivo pensional de acuerdo a las funciones asignadas al grupo.
3. Verificar y ajustar las estadísticas de remisión trámite y respuesta de las solicitudes de aprobación de cálculo actuarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los proyectos de autorización de reformas estatutarias y demás actos administrativos que deban proyectarse y remitir para aprobación de la Delegatura de IVC.
5. Atender dentro de los plazos estipulados los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
6. Planear y ejecutar los objetivos concertados con la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales al comienzo de cada semestre.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil

- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución de las estrategias y actividades que se realicen en el grupo de trabajo en materia de supervisión y ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a las sociedades con regímenes especiales, de conformidad con la normatividad vigente en la legislación del derecho societario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vigilancia de las Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos según los lineamientos señalados por ley 363 de 1997, las normas societarias y los Estatutos de constitución.
2. Ejercer la vigilancia de las Sociedades Anónimas con deportistas profesionales, verificando el cumplimiento de los lineamientos señalados por la Ley 1445 de 2011, las normas societarias y los estatutos de constitución.
3. Ejercer la vigilancia de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial SAPAC, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos.
4. Ejecutar la vigilancia de las sociedades operadoras de libranza o descuento directo, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos.
5. Ejercer la vigilancia de las sociedades cuyo objeto social exclusivo es la actividad de factoring, verificando que las actuaciones se adecuen con los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos.
6. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes ejercer las facultades de vigilancia respecto a las sociedades que desarrollen actividades multinivel en los términos de la Ley 1700 de 2013 y los decretos que la reglamenten.
7. Proponer la estrategia de vigilancia frente a las sociedades cuya participación accionaria se encuentre sometida a un proceso de extinción de dominio, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos.
8. Adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial sometidas a la supervisión de la Entidad
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Derecho societario
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar e implementar las actividades y labores que se realicen en el grupo de trabajo en materia de investigación a las sociedades con regímenes especiales en las que se presentan conductas presuntamente constitutivas de abusos por parte de los órganos sociales y/o que presenten irregularidades en materia contable, administrativa, jurídica y económica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia de la Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos según los lineamientos señalados por las normas vigentes, las normas societarias y los Estatutos de constitución.
2. Ejercer la vigilancia de las Sociedades Anónimas con deportistas profesionales, verificando el cumplimiento de los lineamientos señalados por la Ley 1445 de 2011, las normas societarias y los estatutos de constitución.
3. Vigilar las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial SAPAC, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos
4. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes ejercer las facultades de vigilancia respecto a las sociedades que desarrollen actividades multinivel en los términos de la Ley 1700 de 2013 y los decretos que la reglamenten.
5. Ejercer la vigilancia de las sociedades operadoras de libranza o descuento directo, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
6. Realizar la vigilancia de las sociedades cuyo objeto social exclusivo es la actividad de factoring, verificando que las actuaciones se adecuen con los lineamientos señalados por leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
7. Proponer la estrategia de vigilancia frente a las sociedades cuya participación accionaria se encuentre sometida a un proceso de extinción de dominio, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos.
8. Adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial sometidas a la supervisión de la Entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Derecho societario
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar e implementar las actividades y labores que se realicen en el grupo de trabajo en materia de investigación a las sociedades con regímenes especiales en las que se presentan conductas presuntamente constitutivas de abusos por parte de los órganos sociales y/o que presenten irregularidades en materia contable, administrativa, jurídica y económica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas a los requerimientos que realicen los diferentes órganos dentro del proceso de vigilancia adelantando por el grupo de trabajo teniendo en cuenta la verificación de los soportes de cada proceso.
2. Ejercer la vigilancia y seguimiento a las Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos, Sociedades Anónimas con deportistas profesionales, las de libranzas, las de factoring y las de multinivel, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y Estatutos de conformación.
3. Ejercer la vigilancia de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial SAPAC, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas comerciales y sus estatutos.
4. Ejecutar la vigilancia sobre las actividades de las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que adelantan un proceso de extinción de dominio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial sometidas a la supervisión de la Entidad
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Derecho societario
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, implementar y adelantar las actuaciones administrativas preliminares y las investigaciones administrativas frente a la presunta situación de vinculación entre matrices y subordinadas y la existencia de grupos empresariales respecto al desarrollo de los procesos y procedimientos adelantados por el grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar investigaciones y estudios sobre los asuntos y labores desarrolladas en el área de trabajo, orientadas al logro y cumplimiento de los planes y programas de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
2. Proponer instrumentos y herramientas que permitan la optimización de los procesos e investigaciones desarrolladas en el área de trabajo, dirigidos a la satisfacción de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar asistencia profesional al jefe inmediato en los asuntos y labores propias del área de trabajo o las que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la oportuna atención de los requerimientos y necesidades presentadas.
4. Supervisar las actuaciones administrativas preliminares sobre presuntas situaciones de vinculación entre matrices y subordinadas de los grupos empresariales según la competencia y el caso que se presente.
5. Efectuar las diligencias preliminares para determinar la conformación de un grupo empresarial o situación de control dentro de los procesos de investigación adelantados por la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la expedición de los memorandos generados de las actuaciones e investigaciones administrativas propias del área del trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
7. Verificar y hacer seguimiento a los datos de la información empresarial reportadas por las sociedades a través del aplicativo de la Entidad, dentro de los tiempos y términos previstos.
8. Proyectar y hacer revisión a las respuestas de las solicitudes, requerimientos y peticiones que se realicen dentro del desempeño de las funciones del empleo de conformidad con la normatividad vigente
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Derecho societario
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actuaciones administrativas preliminares y las investigaciones administrativas, frente a la presunta situación de vinculación entre matrices y subordinadas y la existencia de grupos empresariales respecto al desarrollo de los procesos y procedimientos adelantados por el grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar investigaciones y estudios sobre los asuntos y labores desarrolladas en el área de trabajo, orientadas al logro y cumplimiento de los planes y programas de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
2. Proponer instrumentos y herramientas que permitan la optimización de los procesos e investigaciones desarrolladas en el área de trabajo, dirigidos a la satisfacción de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar asistencia profesional al jefe inmediato en los asuntos y labores propias del área de trabajo o las que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la oportuna atención de los requerimientos y necesidades presentadas.
4. Supervisar las actuaciones administrativas preliminares sobre presuntas situaciones de vinculación entre matrices y subordinadas de los grupos empresariales según la competencia y el caso que se presente.
5. Efectuar las diligencias preliminares para determinar la conformación de un grupo empresarial o situación de control dentro de los procesos de investigación adelantados por la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la expedición de los memorandos generados de las actuaciones e investigaciones administrativas propias del área del trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
7. Verificar y hacer seguimiento a los datos de la información empresarial reportadas por las sociedades a través del aplicativo de la Entidad, dentro de los tiempos y términos previstos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las

disposiciones legales vigentes.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar e implementar las actividades y labores que se realicen en el grupo de trabajo en materia de investigación a las sociedades con regímenes especiales en las que se presentan conductas presuntamente constitutivas de abusos por parte de los órganos sociales y/o que presenten irregularidades en materia contable, administrativa, jurídica y económica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas a los requerimientos que realicen los diferentes órganos dentro del proceso de vigilancia adelantando por el grupo de trabajo teniendo en cuenta la verificación de los soportes de cada proceso.
2. Ejercer la vigilancia y seguimiento a las Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos, las sociedades anónimas con deportistas profesionales, las de libranzas, las de factoring y las de multinivel, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y Estatutos de conformación.
3. Ejercer la vigilancia de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial SAPAC, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas comerciales y sus estatutos.
4. Adelantar la vigilancia sobre las actividades de las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que adelantan un proceso de extinción de dominio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial sometidas a la supervisión de la Entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector

• Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil • Conocimientos en normas contables. • Procedimiento administrativo. • Código contencioso Administrativo. • Derecho societario • Gestión Administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución de funciones de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo, orientadas a la generación del desarrollo y recuperación empresarial en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la vigilancia de la Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos según los lineamientos señalados por la Ley, las normas societarias y los Estatutos de constitución.
2. Ejercer la vigilancia de las Sociedades Anónimas con deportistas profesionales, verificando el cumplimiento de los lineamientos señalados por la Ley, las normas societarias y los estatutos de constitución.
3. Ejercer la vigilancia de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial SAPAC, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos
4. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes ejercer las facultades de vigilancia respecto a las sociedades que desarrollen actividades multinivel en los términos de la Ley 1700 de 2013 y los decretos que la reglamenten.
5. Ejercer la vigilancia de las sociedades operadoras de libranza o descuento directo, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
6. Ejercer la vigilancia de las sociedades cuyo objeto social exclusivo es la actividad de factoring, verificando que las actuaciones se adecuen con los lineamientos señalados por leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
7. Adelantar la vigilancia sobre las actividades de las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que adelantan un proceso de extinción de dominio, de acuerdo con la normatividad vigente
8. Contribuir con el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial sometidas a la supervisión de la Entidad
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Derecho societario
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en el grupo de trabajo dentro de la aplicación de actividades que se desarrollen en materia de investigación a las sociedades con regímenes especiales en las que se presentan conductas presuntamente constitutivas de abusos por parte de los órganos sociales y/o que presenten irregularidades contables, administrativas, jurídicas y económicas, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vigilancia y seguimiento a la Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos, las sociedades Anónimas con deportistas profesionales, las de libranzas, las de factoring y las de multinivel, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y Estatutos de conformación.
2. Adelantar la inspección y vigilancia a las sociedades administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial que adelante el grupo de trabajo de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
3. Ejecutar la vigilancia sobre las actividades de las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que adelantan un proceso de extinción de dominio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial sometidas a la supervisión de la Entidad.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil

- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Derecho societario
- Gestión Administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones profesionales de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo, orientadas a la generación del desarrollo y recuperación empresarial en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vigilancia y seguimiento a la Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos, las sociedades Anónimas con deportistas profesionales, las de libranzas, las de factoring y las de multinivel, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y Estatutos de conformación.
2. Ejercer la vigilancia de la Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos según los lineamientos señalados por ley 363 de 1997, las normas societarias y los Estatutos de constitución.
3. Ejercer la vigilancia de las Sociedades Anónimas con deportistas profesionales, verificando el cumplimiento de los lineamientos señalados por la Ley 1445 de 2011, las normas societarias y los estatutos de constitución.
4. Ejercer la vigilancia de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial SAPAC, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos
5. Realizar las actuaciones administrativas tendientes ejercer las facultades de vigilancia respecto a las sociedades que desarrollen actividades multinivel en los términos de la Ley 1700 de 2013 y los decretos que la reglamenten.
6. Ejecutar la vigilancia de las sociedades operadoras de libranza o descuento directo, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
7. Ejecutar la vigilancia de las sociedades cuyo objeto social exclusivo es la actividad de factoring, verificando que las actuaciones se adecuen con los lineamientos señalados por leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
8. Ejecutar la vigilancia sobre las actividades de las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que adelantan un proceso de extinción de dominio, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial

sometidas a la supervisión de la Entidad.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones profesionales de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo, orientadas a la generación del desarrollo y recuperación empresarial en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de aprobación de cálculo actuarial, en los términos previstos por la Dirección y remitir para la firma de la Dirección.
2. Proyectar los documentos de observaciones y requerimientos relacionados con las funciones de la dependencia
3. Atender dentro de los plazos estipulados los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
4. Planear y ejecutar los objetivos concertados al comienzo de cada semestre.
5. Participar dentro de los planes de acción propuestos por la Delegatura para el ajuste o mejoramiento del servicio del grupo
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las investigaciones frente a la situación de vinculación entre matrices y subordinadas y la existencia de grupo empresariales respecto al desarrollo de los procesos y procedimientos adelantados por el grupo de trabajo, teniendo en la cuenta las etapas y requisitos normativos señalados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las diligencias preliminares para determinar la conformación de un grupo empresarial o situación de control dentro de los procesos de investigación adelantados por la Entidad de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
2. Adelantar las investigaciones sobre situaciones de vinculación entre matrices y subordinadas de los grupos empresariales según la competencia y el caso que se presente.
3. Proyectar los actos administrativos y documentos que se presenten frente al desarrollo de las investigaciones adelantadas por el grupo de trabajo de conformidad con los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos.
4. Verificar los datos de la información empresarial reportados por las sociedades a través del aplicativo de la Entidad de conformidad con los tiempos y términos previstos
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Conocimientos en normas contables.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Derecho societario

• Gestión Administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y adelantar actuaciones administrativas preliminares frente a la presunta situación de vinculación entre matrices y subordinadas y la existencia de grupo empresariales respecto al desarrollo de los procesos y procedimientos adelantados por el grupo de trabajo, teniendo en la cuenta las etapas y requisitos normativos y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones administrativas sobre situaciones preliminares de vinculación entre matrices y subordinadas de los grupos empresariales según la competencia y el caso que se presente.
2. Efectuar las diligencias preliminares para determinar la conformación de un grupo empresarial o situación de control dentro de los procesos de investigación adelantados por la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Expedir los memorandos generados de las actuaciones administrativas adelantadas por el grupo de trabajo de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
4. Verificar los datos de la información empresarial reportada por las sociedades a través del aplicativo de la Entidad de conformidad a los tiempos y términos previstos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar las investigaciones frente a la situación de vinculación entre matrices y subordinadas y la existencia de grupos empresariales respecto al desarrollo de los procesos y procedimientos adelantados por el grupo de trabajo, teniendo en la cuenta las etapas y requisitos normativos señalados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios e investigaciones en temas acordes con las funciones del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Participar y apoyar las investigaciones sobre situaciones de vinculación entre matrices y subordinadas de los grupos empresariales según la competencia y el caso que se presente.
3. Proyectar los actos administrativos y documentos que se presenten frente al desarrollo de las investigaciones adelantadas por el grupo de trabajo de conformidad con los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución de funciones de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo, orientadas a la generación del desarrollo y recuperación empresarial en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para aprobación de la Delegatura de IVC los borradores de autorización de reformas estatutarias y demás actos administrativos competencia del grupo.
2. Proyectar los documentos de observaciones y requerimientos relacionados con las funciones del grupo.
3. Atender dentro de los plazos estipulados los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
4. Planear y ejecutar los objetivos concertados al comienzo de cada semestre.
5. Participar dentro de los planes de acción propuestos por la Delegatura para el ajuste o mejoramiento del servicio de la dependencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución de funciones de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a las competencias del grupo de trabajo, orientadas a la generación del desarrollo y recuperación empresarial en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la vigilancia de la Sociedades Anónimas constituidas como fondos ganaderos según los lineamientos señalados por ley las normas societarias y los Estatutos de constitución.
2. Implementar la vigilancia de las Sociedades Anónimas con deportistas profesionales, verificando el cumplimiento de los lineamientos señalados por la Ley, las normas societarias y los estatutos de constitución.
3. Implementar la vigilancia de las sociedades cuya participación accionaria se encuentre sometida a un proceso de extinción de dominio, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos.
4. Implementar la vigilancia de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial SAPAC, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que la regulan, las normas societarias y sus estatutos
5. Proyectar las actuaciones administrativas tendientes ejercer las facultades de vigilancia respecto a las sociedades que desarrollen actividades multinivel en los términos de la Ley 1700 de 2013 y los decretos que la reglamenten.
6. Implementar la vigilancia de las sociedades operadoras de libranza o descuento directo, verificando que las actuaciones se adecuen a los lineamientos señalados por las leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
7. Implementar la vigilancia de las sociedades cuyo objeto social exclusivo es la actividad de factoring, verificando que las actuaciones se adecuen con los lineamientos señalados por leyes que las regulan, los decretos que las reglamenten, las normas societarias y sus estatutos.
8. Adelantar la vigilancia sobre las actividades de las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que adelantan un proceso de extinción de dominio, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Implementar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial

sometidas a la supervisión de la Entidad.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos estratégicos, misionales, apoyo, evaluación y control a cargo de la Entidad con el propósito de cumplir las estrategias y objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar lo relacionado con los fondos ganaderos, la imposición de las sanciones a que hubiere lugar a los administradores que en ejercicio de sus funciones celebren o autoricen contratos con personas inhabilitadas para ello, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar en lo relacionado con la autorización de la constitución de las Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento y la apertura o cierre de sucursales o agencias de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Apoyar el proceso de inspección y vigilancia de las Sociedades Prestadoras de Servicios Técnicos o Administrativos a instituciones financieras no sometidas al control de la Superintendencia Financiera, en los términos establecidos en las normas vigentes.
4. Apoyar en la verificación en la constitución domicilio, denominación, capital, dirección y aportes, las Empresas Multinacionales Andinas EMAS, para que den cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes, sin perjuicio de las funciones de vigilancia determinadas en la Entidad.
5. Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.
6. Actualizar permanentemente los diferentes aplicativos de seguimiento a los procesos de su área, con el fin de mantener una base de datos confiable.
7. Controlar el Sistema de Gestión Documental en el área con el propósito de mantenerlo actualizado y entregando reportes cuando sean requeridos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Funciones y estructura de la Entidad. • Conocimientos en contabilidad. • Conocimientos en normas contables. • Lineamientos internos. • Herramientas de office. • Manejos de la comunicación. • Gestión administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de proyección de documentos técnicos, actualización de bases datos, organización del archivo y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, en el marco de las políticas y planes institucionales, de conformidad con los instrumentos y lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los informes de carácter técnico que sean requeridos en el área de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Realizar el manejo del archivo del grupo de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigente.
3. Efectuar la actualización de las bases de datos dentro del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas en el área de trabajo relacionadas con las actuaciones e investigaciones administrativas adelantadas en el grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la actualización de las bases de datos con la información que se recibe del grupo de trabajo de las sociedades a las que se le solicita información por instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Dar apoyo y acompañar al grupo de trabajo en el control del vencimiento de términos de los requerimientos de información realizados a las sociedades de acuerdo con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Dar asistencia técnica de la actualización de estadísticas que se manejen en el grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores asistenciales y administrativas dentro del grupo o dependencia de trabajo frente al desarrollo de los planes, programas de la Entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
5. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales dentro del grupo de trabajo, orientados a la ejecución y cumplimiento de las funciones del área de trabajo con el fin contribuir a la consecución de los objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar diligencias de mensajería de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Apoyar el manejo de los aplicativos del grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Realizar el manejo del sistema de gestión documental en el que intervenga el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelante el grupo de trabajo según su competencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar la gestión relacionada con los procesos concursales y de insolvencia administrando pronta y eficazmente justicia con el fin de contribuir a la preservación de la unidad económica de las empresas y el empleo o su pronta liquidación y los demás procesos relacionados con la intervención económica que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades evitando graves perjuicios al orden social y el orden público económico respecto a los asuntos atribuidos por la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Conocer de los procesos concursales y de insolvencia en ejercicio de las funciones Jurisdiccionales otorgadas por la ley.
3. Dirigir los procesos concursales y de insolvencia y lograr que se cumplan las finalidades de los mismos.
4. Aplicar las medidas de intervención tendientes, a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley.
5. Decretar u ordenar el levantamiento de las medidas cautelares en los procesos de su Competencia.
6. Aprobar la rendición de cuentas de los liquidadores e interventores.
7. Formular cargos, remover y excluir de lista a auxiliares de la justicia.
8. Reconocer los presupuestos de ineficacia en los casos contemplados en la ley.
9. Resolver las objeciones formuladas a la determinación que en materia de acreencias y/o los derechos de voto que efectúe el promotor.
10. Resolver acerca de la reducción y sustitución de garantías.
11. Dirimir judicialmente las controversias relacionadas con la ocurrencia y reconocimiento de cualquiera de los presupuestos de ineficacia previstos en la ley.
12. Resolver las demandas sobre existencia, validez, eficacia, oponibilidad del acuerdo de reestructuración o de alguna de sus cláusulas.

13. Resolver las discrepancias surgidas entre el empresario y las partes, entre éstas entre sí o entre el empresario o las partes con los administradores, con ocasión de la ejecución o terminación del acuerdo de reestructuración.
14. Resolver acerca del incumplimiento de un acreedor de alguna obligación impuesta en el acuerdo de reestructuración.
15. Resolver sobre la acción revocatoria y de simulación de actos y contratos realizados por el Empresario.
16. Resolver la exclusión de la lista, la cesación de funciones, la remoción, la recusación o los impedimentos de promotores de acuerdos de reestructuración.
17. Determinar la indemnización derivada de la terminación del contrato de tracto sucesivo cuyas prestaciones resulten excesivas para el empresario en reorganización
18. Tramitar los procesos ejecutivos de su competencia.
19. 19. Resolver sobre la declaratoria de ineficacia de los contratos vigentes, celebrados por la Entidad territorial cuya ejecución no asegure la continuidad en la prestación del servicio, ni el cumplimiento de las metas de continuidad, cobertura y calidad o el adecuado uso de los recursos del Sistema General de participaciones.
20. Actuar como conciliador en el curso de los procesos de insolvencia.
21. Dirigir los procesos de su competencia.
22. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica
- Derecho de insolvencia.
- Estructura del estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Gerencia y liderazgo de equipos de trabajo.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial, Insolvencia, Societario y en general los procedimientos mercantiles al igual que los procesos Judiciales.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Derecho empresarial.
- Procedimientos de captación y recaudo no autorizado de dineros del público.
- Administración judicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar e implementar las actividades y labores que se realicen en el grupo de trabajo en materia insolvencia para el desarrollo de la función asignada mediante el aporte de la experiencia y experticia, fijando estrategias de acuerdo con la complejidad del asunto y el perfil de cada proceso de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales que se definan por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y suscribir las providencias judiciales autorizadas mediante resolución interna a cada coordinador de grupo dentro de los tiempos y plazos solicitados.
2. Controlar los procesos de reorganización adelantados por el grupo de trabajo de conformidad con los tiempos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar las audiencias para las que ha sido asignado por el Superintendente Delegada para Procedimientos de Insolvencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
4. Realizar el cronograma de las audiencias a celebrar dentro de cada proceso de reorganización adelantado por el grupo de trabajo.
5. Practicar las diligencias judiciales para las que haya sido asignada por el Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia en cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer estrategias dentro del área de trabajo de acuerdo a su especialidad y competencia frente a los procesos de reorganización, orientado al cumplimiento y finalidades del mismo.
7. Orientar al grupo de trabajo en los asuntos administrativos que se requieran de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
8. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Procedimiento de intervención. • Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos) • Régimen de insolvencia. • Código de Procedimiento Civil • Derecho concursal. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones jurisdiccionales en materia de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y las entidades privadas que estén sometidas acuerdos de reestructuración de pasivos dentro de la Superintendencia de Sociedades, así como los procesos judiciales en el marco de los procedimientos de insolvencia asignados, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y decidir sobre las demandas que se presenten a la Superintendencia de Sociedades en materia de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y sociedades privadas sometidas a los acuerdos de restructuración conforme con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procesos de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y sociedades privadas sometidas acuerdos de reestructuración en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
3. Conocer y decidir sobre las demandas que se presenten a la Superintendencia de Sociedades en materia de insolvencia, relacionados con el proceso ejecutivo para el pago de los instalamentos de cuotas o acciones; acciones revocatorias o de simulación; declaratoria de ineficacia de los contratos vigentes celebrados por la entidad territorial, cuya ejecución no asegure la continuidad en la prestación del servicio ni el cumplimiento de las metas de continuidad, cobertura y calidad o el adecuado uso de los recursos del Sistema General de Participaciones; y acciones revocatorias en toma de posesión para devolver y de liquidación judicial conforme con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
4. Conocer y verificar las tutelas que se presenten contra las actuaciones adelantadas por el grupo de trabajo dentro de los procesos en los tiempos y términos previstos.
5. Diseñar el plan de acción del grupo de trabajo para cada periodo conforme al cumplimiento de las etapas y celeridad en los procesos que se adelanten
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las

disposiciones legales vigentes.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)
- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones judiciales frente a los procesos de captación y recaudo no autorizado de dineros, según las competencias asignadas al grupo de trabajo, dentro de los términos previstos por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes de desmonte dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, siguiendo las etapas y procedimientos definidos por la normatividad en la materia.
2. Realizar la ejecución de los procesos de Intervención que se vengan desarrollando en el área de trabajo, garantizando la celeridad y el manejo oportuno de las etapas de los procesos.
3. Aprobar las providencias y oficios que se deleguen en el área de trabajo, de conformidad con el desarrollo de los procesos de intervención desarrollado por el grupo de trabajo.
4. Desarrollar los procesos y procedimientos adelantados, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Entidad, de conformidad con las funciones asignadas al grupo de trabajo.
5. Participar en la designación de los auxiliares de la justicia, teniendo en cuenta los perfiles y las competencias
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)
- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar las estrategias y acciones tendientes a suspender los negocios y operaciones de las personas naturales y jurídicas que ejecutan captaciones o recaudos no autorizados, procurando la devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades y realizar la liquidación pronta y ordenada del patrimonio del intervenido

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar las labores y actividades orientadas garantizar la celeridad en los procesos de intervención adelantados por el grupo de trabajo, de conformidad con los tiempos y términos previstos.
2. Proponer y adelantar los programas y proyectos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar la intervención judicial, siguiendo los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
4. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por el grupo de trabajo, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar la apertura de incidentes en el desarrollo de los procesos de intervención que se adelanten de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Contestar e impugnar tutelas dentro de los procesos de intervención adelantados en el grupo de trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)

- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, asistir y dar soporte en el área de trabajo a los procesos que se adelanten por los diferentes grupos de trabajo en materia contable y proponer, implementar y supervisar los proyectos en los que se tenga competencia, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar en materia contable los procesos que se adelanten por los grupos de trabajo de la Delegatura para Procedimientos de Insolvencia, de conformidad con las solicitudes y peticiones realizadas.
2. Adelantar y proponer proyectos y estrategias dentro del área de trabajo orientados al cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
3. Realizar las tomas de información dirigido a la determinación de cesación en los pagos y posible captación de dinero no autorizado, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
4. Proyectar providencias admitiendo o rechazando a las sociedades o personas naturales en los procesos de insolvencia que adelante la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Atender las solicitudes del jefe inmediato en los temas y asuntos correspondientes al área de trabajo, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6. Responder las solicitudes y requerimientos que se presenten por los usuarios externos e internos de la Entidad, de conformidad con las funciones desempeñadas y las competencias designadas.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos contables.

• Técnicas para la presentación de Informes. • Sistema Integrado de Reportes Financieros • Sistema de Información General de Sociedades • Manejo Básico de Estadística. • Lineamientos internos. • Herramientas de Office. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de liquidación adelantados por la dependencia en el marco de los lineamientos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Verificar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Adelantar las audiencias para las que ha sido asignado por el Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia de conformidad con las etapas procesales señaladas.
4. Realizar la asignación y distribución de los procesos de liquidación que se adelanten por el grupo de trabajo teniendo en cuenta las competencias y atribuciones que se den.
5. Supervisar y revisar las providencias judiciales que se desarrollen en el grupo de trabajo y las que le asigne el Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia de conformidad con las competencias y lineamientos señalados por la entidad y la normatividad vigente.
6. Controlar y supervisar las etapas y procedimientos adelantados dentro de los procesos de liquidación de conformidad con los tiempos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
7. Practicar las diligencias judiciales dentro de los procesos de liquidación adelantados por el grupo de trabajo de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
8. Verificar la terminación de los procesos de liquidación que se adelanten por la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas y externas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales y normativos.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Procedimiento de intervención. • Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos) • Régimen de insolvencia. • Código de Procedimiento Civil • Derecho concursal. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y labores orientadas al manejo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera que se desarrollen de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar estrategias y labores orientadas a garantizar la celeridad en los procesos de liquidación que se adelanten por el grupo de trabajo de conformidad con las políticas y planes institucionales.
2. Realizar y orientar el estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial que tengan un alto nivel de complejidad de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
4. Efectuar la sustanciación de providencias judiciales en materia financiera dentro de los procesos de liquidación de alta complejidad judicial que se manejen de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dar soporte al coordinador del grupo en el desarrollo de las audiencias que se realicen dentro de los procesos de liquidación de conformidad con las instrucciones señaladas.
6. Efectuar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera que adelante el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Efectuar la actualización del Sistema General de Información de la Entidad respecto a las Sociedades en trámite de liquidación judicial que se encuentren asignadas de conformidad con las etapas y el desarrollo de los procesos.
8. Proyectarlas providencias judiciales en materia financiera dentro del proceso de liquidación judicial adelantado por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Procedimiento de intervención. • Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos) • Régimen de insolvencia. • Código de Procedimiento Civil • Derecho concursal. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y labores orientadas al manejo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera que se desarrollen de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar estrategias y labores orientadas a garantizar la celeridad en los procesos de liquidación que se adelanten por el grupo de trabajo de conformidad con las políticas y planes institucionales.
2. Realizar y orientar el estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial que tengan un alto nivel de complejidad de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
4. Efectuar la sustanciación de providencias judiciales en materia financiera dentro de los procesos de liquidación de alta complejidad judicial que se manejen de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dar soporte en el desarrollo de las audiencias que se realicen dentro de los procesos de liquidación de conformidad con las instrucciones señaladas.
6. Realizar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera que adelante el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Efectuar la actualización del Sistema General de Información de la Entidad respecto a las Sociedades en trámite de liquidación judicial que se encuentren asignadas de conformidad con las etapas y el desarrollo de los procesos.
8. Proyectar las providencias judiciales en materia financiera dentro del proceso de liquidación judicial adelantado por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Orientar a las partes dentro del proceso de liquidación judicial en materia financiera desarrollado por la Entidad teniendo en cuenta las etapas y procedimientos realizados.
10. Realizar el seguimiento al liquidador en materia financiera dentro de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos requeridos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)
- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar las estrategias y labores en materia de recuperación empresarial, realizando el seguimiento a los acuerdos de reorganización y concordatarios de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento financiero, económico y contable a los acuerdos de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de los términos y tiempos
2. previstos.
3. Adelantar el análisis económico, contable y financiero de la información que reportan las sociedades con acuerdo según las competencias atribuidas para este caso.
4. Realizar el análisis de la información financiera, económica o contable que soporta las reformas de los acuerdos de reorganización, de acuerdo con los procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes financieros para solicitar al grupo de Registro de Especialistas la designación de los liquidadores, de acuerdo con las instrucciones señaladas.
6. Realizar diligencias para el seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos recuperatorios según la muestra designada y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
7. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos de naturaleza contable y financiera que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en Normas Contables
- Supervisión de Grupos económicos

• Modelos estadísticos. • Manejo y estructura de datos. • Gestión de proyectos. • Formas de comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y proponer dentro del área de trabajo las estrategias y labores en materia de recuperación empresarial, realizando el seguimiento a los acuerdos de reorganización y concordatarios de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades que tengan acuerdos recuperatorios en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Proyectar los autos de citación de audiencias por incumplimiento o reformas de los acuerdos recuperatorios teniendo en cuenta los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
3. Preparar las audiencias de las sociedades en reorganización por delegación expresa del superior inmediato de conformidad con la normatividad vigente.
4. Proyectar los autos que confirman, suspenden o nieguen reformas a los acuerdos recuperatorios originarios dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Adelantar la proyección de autos que incorporen procesos de cobro o ejecución a los procesos de reorganización que se vienen tramitando en juzgados de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
6. Resolver tutelas que se presenten dentro de los procesos en los que tenga conocimiento el grupo de trabajo en los términos establecidos.
7. Realizar diligencias de seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos recuperatorios, según la muestra designada por el coordinador del área de trabajo
8. Efectuar el trámite de las radicaciones que se presenten al grupo de trabajo en los plazos señalados y definidos por la Entidad y la normatividad vigente
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector. • Procedimiento de intervención. • Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos) • Régimen de insolvencia. • Código de Procedimiento Civil. • Derecho concursal. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y llevar a cabo actividades orientadas al manejo y desarrollo de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados y que correspondan a la complejidad media que defina el coordinador, aportando la experiencia del funcionario, y aplicando la normatividad vigente en la materia y las políticas institucionales que se definan por parte de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados.
2. Adelantar y supervisar las etapas de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización que se encuentren a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
3. Sustanciar los procesos asignados a su cargo dando impuso a los mismos promoviendo la efectividad y el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Dar trámite a las peticiones o requerimientos que se elevan dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados promoviendo la efectividad en la respuesta y trámite de la solicitud.
5. Practicar las diligencias judiciales para las cuales fueron designados por el superior inmediato promoviendo la efectividad y el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Preparar la audiencia y apoyar su desarrollo dentro de los procesos a cargo de conformidad con la normatividad vigente.
7. Efectuar el estudio y la proyección de resolución de objeciones a los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto de acuerdo a la normatividad vigente en cada caso en concreto.
8. Realizar la actualización y toma de información referente a las modificaciones normativas y jurisprudenciales que se presenten en el desempeño de las funciones del área de trabajo en la materia que le compete, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Proyectar y suscribir los oficios de contestación a acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela cuando se refieran a procesos de conocimiento del grupo.

10. Estudiar los acuerdos de reorganización o acuerdos extrajudiciales de reorganización, dentro de los procesos a su cargo proyectando las decisiones dentro de los términos previstos.
11. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a su cargo, buscando la eficiencia y dando impulso al respectivo proceso.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)
- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.
- Formas de comunicación.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

funciones del cargo.	

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso de insolvencia según la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente o, a un proceso de intervención según el Decreto 4334 de 2008 y normas concordantes, para decidir sobre su admisión o rechazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia de acuerdo con la Ley.
2. Proyectar el oficio de inadmisión a reorganización o el auto inadmisorio a liquidación judicial, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley.
3. Proferir el auto admisorio o de rechazo del proceso de insolvencia o de intervención, conforme el Proceso de Insolvencia de acuerdo con la Ley y demás normas vigentes y concordantes.
4. Fijar los honorarios de los auxiliares de justicia o la asignación del subsidio para el pago de los mismos, en los casos que proceda, así como la caución judicial que debe presentar.
5. Proyectar y resolver solicitudes relacionadas con la admisión de los procesos de insolvencia o intervención, de acuerdo con la Ley y demás normas vigentes y concordantes.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)
- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.

• Formas de comunicación. • Herramientas de gestión documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las funciones jurisdiccionales en materia de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y las entidades privadas que estén sometidas acuerdos de reestructuración de pasivos dentro de la Superintendencia de Sociedades, así como los procesos judiciales en el marco de los procedimientos de insolvencia asignados, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar, conocer sobre las demandas que se presenten a la Superintendencia de Sociedades en materia de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y sociedades privadas sometidas a los acuerdos de restructuración conforme con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
2. Tramitar los procesos de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y sociedades privadas sometidas acuerdos de reestructuración en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
3. Conocer y tramitar sobre las demandas que se presenten a la Superintendencia de Sociedades en materia de insolvencia, relacionados con el proceso ejecutivo para el pago de los instalamentos de cuotas o acciones; acciones revocatorias o de simulación; declaratoria de ineficacia de los contratos vigentes celebrados por la entidad territorial, cuya ejecución no asegure la continuidad en la prestación del servicio ni el cumplimiento de las metas de continuidad, cobertura y calidad o el adecuado uso de los recursos del Sistema General de Participaciones; y acciones revocatorias en toma de posesión para devolver y de liquidación judicial conforme con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
4. Conocer y verificar las tutelas que se presenten contra las actuaciones adelantadas por el grupo de trabajo dentro de los procesos en los tiempos y términos previstos.
5. Contribuir con el diseño del plan de acción del grupo de trabajo para cada periodo conforme al cumplimiento de las etapas y celeridad en los procesos que se adelanten.
6. Contribuir con el diseño y desarrollo el Plan de Grupo Primario que será utilizado dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Tramitar todas las radicaciones que le sean asignadas cumpliendo los términos y etapas de cada proceso, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)
- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.
- Formas de comunicación.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones tendientes a suspender los negocios y operaciones de las personas naturales y jurídicas que ejecutan captaciones o recaudos no autorizados, procurando la pronta devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades y realizar la liquidación pronta y ordenada del patrimonio del intervenido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las diligencias de toma de información ordenadas por el Superintendente, la Delegada para los Procedimientos de Insolvencia y/o Coordinadora del Grupo de Intervenidas, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por el grupo de trabajo, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar la intervención judicial, siguiendo los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
4. Realizar la apertura de incidentes en el desarrollo de los procesos de intervención que se adelanten, de conformidad de la normatividad vigente en la materia.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Procedimiento de intervención.
- Conocimientos generales de derecho civil. (Bienes, obligaciones y contratos)
- Régimen de insolvencia.
- Código de Procedimiento Civil
- Derecho concursal.
- Formas de comunicación.

• Herramientas de gestión documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones tendientes a suspender los negocios y operaciones de las personas naturales y jurídicas que ejecutan captaciones o recaudos no autorizados, procurando la pronta devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades y realizar la liquidación pronta y ordenada del patrimonio del intervenido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la intervención judicial, siguiendo los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
2. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por el grupo de trabajo, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia.
3. Revisar los gastos que presentan los auxiliares de la justicia dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, teniendo en cuenta los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el estudio y análisis de la información financiera que presentan los auxiliares de la justicia dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general

- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar las estrategias y labores en materia de recuperación empresarial, realizando el seguimiento a los acuerdos de reorganización y concordatarios de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento financiero, económico y contable a los acuerdos de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de los términos y tiempos previstos.
2. Adelantar el análisis económico, contable y financiero de la información que reportan las sociedades con acuerdo según las competencias atribuidas para este caso.
3. Realizar el análisis de la información financiera, económica o contable que soporta las reformas de los acuerdos de reorganización, de acuerdo con los procedimientos señalados por la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes financieros para solicitar al grupo de Registro de Especialistas la designación de los liquidadores, de acuerdo con las instrucciones señaladas.
5. Realizar diligencias para el seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos recuperatorios según la muestra designada por el coordinador del área de trabajo.
6. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos de naturaleza contable y financiera que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Economía.
.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar en el área de trabajo las labores y actividades orientadas al cumplimiento de las funciones jurisdiccionales en materia de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y las entidades privadas que estén sometidas acuerdos de reestructuración de pasivos dentro de la Superintendencia de Sociedades, así como los procesos judiciales en el marco de los procedimientos de insolvencia asignados, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, adelantar y proyectar los actos y providencias sobre las demandas que se presenten a la Superintendencia de Sociedades en materia jurisdiccional respecto a la determinación derecho de votos de los promotores y los acuerdos de reestructuración dentro de los procesos desarrollados de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
2. Conocer, adelantar y proyectar los actos y providencias sobre las demandas que se presenten a la Superintendencia de Sociedades en materia de insolvencia, relacionados con el proceso ejecutivo para el pago de los instalamentos de cuotas o acciones; acciones revocatorias o de simulación; declaratoria de ineficacia de los contratos vigentes celebrados por la entidad territorial, cuya ejecución no asegure la continuidad en la prestación del servicio ni el cumplimiento de las metas de continuidad, cobertura y calidad o el adecuado uso de los recursos del Sistema General de Participaciones; y acciones revocatorias en toma de posesión para devolver y de liquidación judicial conforme con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
3. Conocer y verificar las tutelas que se presenten contra las actuaciones adelantadas por el grupo de trabajo dentro de los procesos en los tiempos y términos previstos.
4. Adelantar las demandas interpuestas dentro de los procesos verbales sumarios en el marco de la normatividad vigente.
5. Preparar las audiencias que se desarrollen dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Resolver los recursos legales interpuestos contra las diferentes providencias que se profieran dentro de los tiempos y términos previstos
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar dentro del área de trabajo las estrategias orientadas al manejo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Practicar las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Sustanciar las providencias judiciales en materia financiera dentro de los procesos de liquidación que se manejen de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera que adelante el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Realizar la actualización del Sistema General de Información de la Entidad respecto a las Sociedades en trámite de liquidación judicial que se encuentren asignadas de conformidad con las etapas y el desarrollo de los procesos.
6. Realizar asistencia al coordinador del grupo en el desarrollo de las audiencias que se realicen dentro de los procesos de liquidación de conformidad con las instrucciones señaladas.
7. Proyectar las providencias judiciales en materia financiera dentro del proceso de liquidación judicial adelantado por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Orientar a las partes dentro del proceso de liquidación judicial en materia financiera desarrollado por la Entidad teniendo en cuenta las etapas y procedimientos realizados.
9. Realizar el seguimiento al liquidador en materia financiera dentro de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos requeridos.
10. Atender los requerimientos, solicitudes, peticiones que se realicen al grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Economía; Administración. . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar dentro del área de trabajo las estrategias orientadas al manejo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Practicar las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Sustanciar las providencias judiciales en materia financiera dentro de los procesos de liquidación que se manejen de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera que adelante el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Realizar la actualización del Sistema General de Información de la Entidad respecto a las Sociedades en trámite de liquidación judicial que se encuentren asignadas de conformidad con las etapas y el desarrollo de los procesos.
6. Realizar asistencia al coordinador del grupo en el desarrollo de las audiencias que se realicen dentro de los procesos de liquidación de conformidad con las instrucciones señaladas.
7. Proyectar las providencias judiciales en materia financiera dentro del proceso de liquidación judicial adelantado por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Orientar a las partes dentro del proceso de liquidación judicial en materia financiera desarrollado por la Entidad teniendo en cuenta las etapas y procedimientos realizados.
9. Realizar el seguimiento al liquidador en materia financiera dentro de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos requeridos.
10. Atender los requerimientos, solicitudes, peticiones que se realicen al grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar dentro del área de trabajo las labores y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de actualización de bases de datos, control de términos, seguimiento a las etapas de los procesos de liquidación adelantados por el grupo y las demás actividades que se le asignen en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y los lineamientos normativos definidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento y control a las etapas procesales de los procesos de liquidación que se desarrollen por el grupo de trabajo de conformidad con los tiempos y términos previstos.
2. Elaborar los informes consolidados del estado actual de los procesos de liquidación que se vengan adelantando por el grupo de trabajo teniendo en cuenta las etapas procesales de los mismos.
3. Realizar asistencia al jefe inmediato en la elaboración de cuadros y matrices dentro de la evaluación del desempeño de los servidores públicos del grupo de trabajo teniendo en cuenta los requisitos señalados por la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento y recolección de estadísticas dentro de los procesos de liquidación que se adelanten por el grupo de trabajo de conformidad con las etapas desarrolladas.
5. Realizar el diseño del instrumento de seguimiento y control de los procesos de liquidación que se adelanten por el grupo de trabajo de conformidad con los requerimientos institucionales señalados.
6. Dar apoyo jefe inmediato en la asignación y distribución de los procesos de liquidación que se adelanten por el grupo de trabajo teniendo en cuenta las competencias y atribuciones que se den.
7. Atender la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones que se realicen al grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.

- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso de insolvencia según la Ley o la normatividad vigente o, a un proceso de intervención según la normatividad vigente y normas concordantes, para decidir sobre su admisión o rechazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley o la normatividad vigente.
2. Proyectar el oficio de inadmisión a reorganización o el auto inadmisorio a liquidación judicial, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley o la normatividad vigente.
3. Proferir el auto admisorio o de rechazo del proceso de insolvencia o de intervención, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley o la normatividad vigente y concordante.
4. Fijar los honorarios de los auxiliares de justicia o la asignación del subsidio para el pago de los mismos, en los casos que proceda, así como la caución judicial que debe presentar.
5. Proyectar y resolver solicitudes relacionadas con la admisión de los procesos de insolvencia o intervención, la Ley o la normatividad vigente y demás normas concordantes.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.

• Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y labores en el área de trabajo en materia de seguimiento a las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los instrumentos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia profesional en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por el área de trabajo, de conformidad con las competencias y responsabilidades impartidas.
2. Efectuar el seguimiento a las sociedades que se encuentran en situación de insolvencia, teniendo en cuenta los instrumentos y etapas señalados por la normatividad vigente.
3. Tramitar las radicaciones, documentos, oficios y providencias, autos y demás documentos que se manejen dentro del proceso de seguimiento a las sociedades con acuerdos, de conformidad con la normatividad vigente. en los términos establecidos teniendo en cuenta su complejidad.
4. Proyectar los autos de citación de audiencias por incumplimiento o reformas de los acuerdos teniendo en cuenta los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente.
5. Proyectar los autos que confirman, suspenden o nieguen reformas a los acuerdos originarios dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Proyectar los autos que decreten la apertura de los procesos de liquidación judicial de acuerdo a los requisitos señalados por la normatividad vigente.
7. Adelantar la proyección de autos que incorporen procesos de cobro o ejecución a los procesos de reorganización que se vienen tramitando en juzgados de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
8. Preparar las audiencias de las sociedades en reorganización por delegación expresa del superior inmediato de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir a reuniones anuales de seguimiento a los acuerdos de reorganización y/o validación.
10. Apoyar jurídicamente al seguimiento que deba realizarse con ocasión del seguimiento a los acuerdos recuperatorios.
11. Resolver tutelas que se presenten dentro de los procesos en los que tenga conocimiento el grupo de trabajo en los términos establecidos.

12. Realizar diligencias de seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos recuperatorios según la muestra designada por el coordinador del área de trabajo.
13. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos de naturaleza jurídica que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo de conformidad con la normatividad vigente en la materia
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar dentro del área de trabajo las estrategias y labores en materia de recuperación empresarial, realizando el seguimiento a los acuerdos de reorganización y concordatarios de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia profesional en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por el área de trabajo, de conformidad con las competencias y responsabilidades impartidas.
2. Ejercer el seguimiento financiero a los acuerdos de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades dentro de los términos y tiempos previstos.
3. Ejecutar el análisis contable y financiero de la información que reportan las sociedades con acuerdo según las competencias atribuidas para este caso.
4. Soportar al área jurídica en el análisis de la información financiera o contable correspondiente a las reformas de los acuerdos de reorganización, de acuerdo con los procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes financieros para solicitar al grupo de Registro de Especialistas la designación de los liquidadores de acuerdo con las instrucciones señaladas.
6. Realizar diligencias de seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos recuperatorios, según la muestra designada por el coordinador del área de trabajo.
7. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos de naturaleza contable y financiera que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Derecho Societario. • Régimen de Insolvencia. • Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables. • Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Matemáticas, estadística y afines; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar e implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al manejo de los procesos de liquidación judicial en materia jurídica, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte en el diseño y ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo, de conformidad con las peticiones y solicitudes recibidas.
2. Realizar el apoyo al estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar y practicar las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Realizar la sustanciación de las providencias judiciales en materia jurídica dentro de los procesos de liquidación que se manejen de conformidad con la normatividad vigente.
5. Adelantar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial en materia jurídica que se adelanten por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Realizar la actualización del Sistema General de Información de la Entidad respecto a las Sociedades en trámite de liquidación judicial que se encuentren asignadas de conformidad con las etapas y el desarrollo de los procesos.
7. Adelantar la proyección de las providencias judiciales en materia jurídica dentro del proceso de liquidación judicial realizado por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Dar asistencia al coordinador del grupo en el desarrollo de las audiencias que se realicen dentro de los procesos de liquidación de conformidad con las instrucciones señaladas.
9. Orientar a las partes dentro del proceso de liquidación judicial en materia jurídica desarrollado por la Entidad teniendo en cuenta las etapas y procedimientos realizados.
10. Adelantar y efectuar el seguimiento al liquidador en materia jurídica dentro de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos requeridos.
11. Atender los requerimientos, solicitudes, peticiones que se realicen al grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y proponer instrumentos en el área de trabajo frente al desarrollo de los procesos de liquidación judicial que se presenten en el área de trabajo orientados al cumplimiento de los procesos y procedimientos en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con los requerimientos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Adelantar y practicar las diligencias y trámites requeridos en materia financiera dentro de los procesos de liquidación judicial de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Efectuar la sustanciación de las providencias judiciales en materia financiera dentro de los procesos de liquidación que se manejen de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar y efectuar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial en materia financiera que se adelanten por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Realizar la actualización del Sistema General de Información de la Entidad respecto a las Sociedades en trámite de liquidación judicial que se encuentren asignadas de conformidad con las etapas y el desarrollo de los procesos.
6. Adelantar la proyección de las providencias judiciales en materia financiera dentro del proceso de liquidación judicial realizada por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Dar asistencia coordinador del grupo en el desarrollo de las audiencias que se realicen dentro de los procesos de liquidación de conformidad con las instrucciones señaladas.
8. Orientar a las partes dentro del proceso de liquidación judicial en materia financiera desarrollado por la Entidad teniendo en cuenta las etapas y procedimientos realizados.
9. Adelantar y efectuar el seguimiento al liquidador en materia financiera dentro de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos requeridos
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y llevar a cabo actuaciones dentro procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados y que correspondan a la complejidad baja que defina el coordinador, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, promoviendo la efectividad de los procesos asignados

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el estudio y la proyección de la resolución de objeciones a los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Proyectar y suscribir los oficios de contestación a acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela cuando se refieran a procesos de conocimiento del grupo.
3. Realizar el estudio de los acuerdos de reorganización o de adjudicación dentro de los procesos que tenga a cargo y proyectar la decisión respecto de cada uno dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo y realizar las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia.
5. Adelantar las diligencias judiciales dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente.
6. Adelantar el control de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales.
7. Responder solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo del proceso de reorganización teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.

• Derecho Societario. • Régimen de Insolvencia. • Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables. • Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades orientadas al manejo y desarrollo en temas que se den dentro de su competencia en particular en los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización en materia financiera adelantados por parte de la Entidad asignados que correspondan a la complejidad baja que defina el coordinador, aportando la experiencia del funcionario, de acuerdo con los servicios y requerimientos necesarios para mantenimiento y cumplimiento de cada una de sus etapas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio de los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto que se presenten en el desarrollo de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización garantizando la celeridad de los mismos.
2. Proyectar las providencias y demás documentos de su área en materia financiera, dirigido cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados.
3. Preparar e implementarlas etapas de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización que se encuentren a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar la solicitud y trámite de documentos que sean requeridos dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización en los que tenga competencia de acuerdo con las obligaciones y requerimientos institucionales y normativos.
5. Proyectar las providencias, y demás documentos en materia financiera, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados.
6. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo y realizar las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia.
7. Responder solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo del proceso de reorganización teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos.
8. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales para las cuales sean designados, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad de los procesos a su cargo.
9. Sustanciar la respuesta y trámite a las peticiones y requerimientos elevados promoviendo la efectividad en la respuesta y trámite en la solicitud

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso de insolvencia según la Ley o la normatividad vigente o, a un proceso de intervención según normas concordantes, para decidir sobre su admisión o rechazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y normas concordantes
2. Proyectar el oficio de inadmisión a reorganización o el auto inadmisorio a liquidación judicial, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y normas concordantes
3. Proferir el auto admisorio o de rechazo del proceso de insolvencia o de intervención, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y normas concordantes.
4. Fijar los honorarios de los auxiliares de justicia o la asignación del subsidio para el pago de los mismos, en los casos que proceda, así como la caución judicial que debe presentar.
5. Proyectar y resolver solicitudes relacionadas con la admisión de los procesos de insolvencia o intervención, según la Ley y normas concordantes.
6. Resolver recursos y solicitudes relativas a las decisiones que profiera.
7. Remitir mediante acto administrativo el proceso de admisión al grupo interno de trabajo que corresponda, según la naturaleza y categoría del Proceso de Insolvencia, según la Ley y normas concordantes.
8. Proyectar y suscribir los oficios de contestación a acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refiera a la admisión o rechazo de las solicitudes de admisión a los procesos de insolvencia.
9. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Derecho Societario. • Régimen de Insolvencia. • Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables. • Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y labores dentro de su experticia para la admisión de una solicitud por parte de la Superintendencia de Sociedades, para decidir sobre su admisión o rechazo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia profesional en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por el área de trabajo, de conformidad con las competencias y responsabilidades impartidas.
2. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de la solicitud de admisión, conforme la normatividad vigente en la materia.
3. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos de naturaleza jurídica que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo de conformidad con la normatividad vigente en la materia
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y labores en el área de trabajo en materia de seguimiento a las sociedades que se encuentren con acuerdos recuperatorios, confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los instrumentos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y normas concordantes.
7. Realizar asistencia profesional en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por el área de trabajo, de conformidad con las competencias y responsabilidades impartidas.
8. Hacer seguimiento a las sociedades que se encuentran en situación de insolvencia, teniendo en cuenta los instrumentos y etapas señalados por la normatividad vigente.
9. Tramitar las radicaciones, documentos, oficios y providencias, autos y demás documentos que se manejen dentro del proceso de seguimiento a las sociedades con acuerdos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proyectar los autos de citación de audiencias por incumplimiento o reformas de los acuerdos teniendo en cuenta los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente.
11. Proyectar los autos que confirman, suspenden o nieguen reformas a los acuerdos originarios dentro de los tiempos y términos previstos.
12. Proyectar los autos que decreten la apertura de los procesos de liquidación judicial de acuerdo a los requisitos señalados por la normatividad vigente.
13. Adelantar la proyección de autos que incorporen procesos de cobro o ejecución a los procesos de reorganización que se vienen tramitando en juzgados de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
14. Preparar las audiencias de las sociedades en reorganización por delegación expresa del superior inmediato de conformidad con la normatividad vigente.
15. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos de naturaleza jurídica que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo de conformidad con la normatividad vigente en la materia
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en el área de trabajo en materia de seguimiento a las sociedades que se encuentren con acuerdos recuperatorios, confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los instrumentos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y demás normas concordantes.
2. Actualizar la base de procesos que adelanta el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos establecidos.
3. Adelantar estudios de seguimiento a las sociedades que tengan acuerdos recuperatorios dentro de los términos establecidos.
4. Actualizar los módulos del Sistema General de Sociedades (SIGS) con los procesos y actividades adelantados en el grupo de trabajo de conformidad con los reportes que se presenten.
5. Tramitar las radicaciones, documentos, oficios y demás documentos que se manejen dentro del proceso de seguimiento a las sociedades con acuerdos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar diligencias de toma de información a las sociedades incursas en acuerdos recuperatorios según la muestra designada por el coordinador del área de trabajo.
7. Efectuar reportes en los aplicativos disponibles en la Entidad de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.

• Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables. • Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de suspensión de los negocios y operaciones de las personas naturales y jurídicas que ejecutan captaciones o recaudos no autorizados en los asuntos jurídicos, procurando la devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades y realizar la liquidación pronta y ordenada del patrimonio del intervenido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según Ley 1116 de 2006.
2. Adelantar la intervención judicial dentro de los procesos que se desarrollen en la Entidad, siguiendo el procedimiento y etapas señaladas por la normatividad vigente.
3. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por el grupo de trabajo, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar la intervención judicial, siguiendo los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
5. Realizar la apertura de incidentes en el desarrollo de los procesos de intervención que se adelanten, de conformidad de la normatividad vigente en la materia.
6. Contestar e impugnar tutelas dentro de los procesos de intervención adelantados en el grupo de trabajo
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.

• Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables. • Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de suspensión de los negocios y operaciones de las personas naturales y jurídicas que ejecutan captaciones o recaudos no autorizados en los asuntos financieros, procurando la devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades y realizar la liquidación pronta y ordenada del patrimonio del intervenido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y demás normas concordantes.
2. Realizar la intervención judicial, siguiendo los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
3. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por el grupo de trabajo, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar la intervención judicial dentro de los procesos que se desarrollen en la Entidad, siguiendo el procedimiento y etapas señaladas por la normatividad vigente.
5. Revisar los gastos que presentan los auxiliares de la justicia dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, teniendo en cuenta los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar el estudio y análisis de la información financiera que presentan los auxiliares de la justicia dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.

- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y realizar dentro del área de trabajo los procesos de liquidación judicial en materia jurídica, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo del estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatario de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Practicar las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Efectuar la sustanciación de las providencias judiciales en materia jurídica dentro de los procesos de liquidación que se manejen de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial en materia jurídica que se adelanten por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos y por instrucciones del jefe inmediato.
5. Realizar la actualización del Sistema General de Información de la Entidad respecto a las Sociedades en trámite de liquidación judicial que se encuentren asignadas de conformidad con las etapas y el desarrollo de los procesos.
6. Adelantar la proyección de las providencias judiciales en materia jurídica dentro del proceso de liquidación judicial adelantado por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Dar asistencia al coordinador del grupo en el desarrollo de las audiencias que se realicen dentro de los procesos de liquidación de conformidad con las instrucciones señaladas.
8. Orientar a las partes dentro del proceso de liquidación judicial en materia jurídica desarrollado por la Entidad teniendo en cuenta las etapas y procedimientos realizados.
9. Adelantar y efectuar el seguimiento al liquidador en materia jurídica dentro de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos requeridos.
10. Atender y apoyar a la respuesta de los requerimientos, solicitudes, peticiones que se realicen al grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que

incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar y sustanciar de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización que se asignen y que correspondan a la complejidad baja que defina el coordinador de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y promoviendo la efectividad del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar providencias, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas y la normatividad vigente.
2. Efectuar el estudio y la proyección de la resolución de objeciones a los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar y suscribir los oficios de contestación a acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela cuando se refieran a procesos de conocimiento del grupo.
4. Realizar el estudio de los acuerdos de reorganización o de adjudicación dentro de los procesos que tenga a cargo y proyectar la decisión respecto de cada uno.
5. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo y realizar las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia.
6. Adelantar el control de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales.
7. Responder solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo del proceso de reorganización teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.

• Derecho Societario. • Régimen de Insolvencia. • Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables. • Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades orientadas al manejo y desarrollo en temas que se den dentro de su competencia en particular en los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización en materia financiera que se asignen y que correspondan a la complejidad baja que defina el coordinador, aportando su experiencia, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio de los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto que se presenten en el desarrollo de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización garantizando la celeridad de los mismos.
2. Apoyar al diseño e implementación de los programas y proyectos del área de trabajo, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar soporte profesional al seguimiento de los programas y proyectos que se desarrollen en el área de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Proyectar las providencias y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados.
5. Preparar e implementarlas etapas de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización que se encuentren a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Adelantar las actuaciones requeridas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización en los que tenga conocimiento de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
7. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo y realizar las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia
8. Realizar la solicitud y trámite de documentos que sean requeridos dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización en los que tenga competencia de acuerdo con las obligaciones y requerimientos institucionales y normativos.
9. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales para las cuales sean asignados, promoviendo la efectividad de los procesos.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública;	No aplica

Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso de insolvencia según la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente o, a un proceso de intervención según el Decreto 4334 de 2008 y demás normas concordantes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y normas concordantes.
2. Proyectar el auto admisorio o de rechazo del proceso de insolvencia o de intervención, conforme el Proceso de Insolvencia según loa Ley y normas concordantes
3. Remitir mediante acto administrativo el proceso de admisión al grupo interno de trabajo que corresponda, según la naturaleza y categoría del Proceso de Insolvencia, según la Ley y normas concordantes.
4. Proyectar los oficios de contestación a acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refiera a la admisión o rechazo de las solicitudes de admisión a los procesos de insolvencia.
5. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales.
6. Proyectar y resolver solicitudes relacionadas con la admisión de los procesos de insolvencia o intervención, según la Ley y demás normas concordantes.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.

• Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables. • Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia y soporte profesional a las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de suspensión de los negocios y operaciones de las personas naturales y jurídicas que ejecutan captaciones o recaudos no autorizados en los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas
2. Adelantar el control de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales.
3. Responder solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo del proceso de reorganización teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso de insolvencia según la Ley o la normatividad vigente o, a un proceso de intervención según las demás normas concordantes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el auto admisorio o de rechazo del proceso de insolvencia o de intervención, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y demás normas concordantes, así como los documentos relacionados.
2. Proyectar los oficios de contestación a acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refiera a la admisión o rechazo de las solicitudes de admisión a los procesos de insolvencia.
3. Proyectar y resolver solicitudes relacionadas con la admisión de los procesos de insolvencia o intervención, según la Ley y demás normas concordantes.
4. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.

- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y adelantar procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización a su cargo asignados por el coordinador que no tengan ningún grado de complejidad a criterio del coordinador, en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y demás normas concordantes
2. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados.
3. Adelantar y supervisar las etapas de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización que se encuentren a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
4. Sustanciar la respuesta y trámite a las peticiones o requerimientos que se elevan dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados.
5. Estudio de las objeciones a los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.
- Régimen de insolvencia Conocimiento general
- Conocimientos generales Procedimiento de Intervención:
- Seguridad de la información documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte profesional en los procesos judiciales de los procedimientos de insolvencia asignados, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el oficio de requerimiento de información, en caso de que la solicitud de admisión, conforme el Proceso de Insolvencia según la Ley y demás normas concordantes
2. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados.
3. Sustanciar la respuesta y trámite a las peticiones o requerimientos que se elevan dentro de los procesos asignados a su cargo
4. Resolver los recursos legales interpuestos contra las diferentes providencias que se profieran dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Preparar las audiencias que se desarrollen dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Contabilidad en procesos de insolvencia
- Conocimientos en normas contables.

• Régimen de insolvencia Conocimiento general • Conocimientos generales Procedimiento de Intervención: • Seguridad de la información documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y de apoyo en el área de trabajo en materia de seguimiento a los acuerdos de reorganización y concordatarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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 técnicamente dentro del área de trabajo en el análisis y proyección de providencias para el reconocimiento de personería y sustitución de poderes, de conformidad con las necesidades presentadas.
3. Apoyar en el área de trabajo el traslado de las radicaciones por competencia hacia otras entidades o dependencias de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con el objeto de la solicitud.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar dentro del área de trabajo labores técnicas y administrativas en materia de trámite de radicaciones, documentos, manejo de bases de datos, control de términos en los procesos de liquidación y demás actividades que le asigne el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de radicaciones y documentos que se manejen en el grupo de trabajo de conformidad con los tiempos y plazos señalados.
3. Efectuar el manejo de las bases de datos del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Atender a los usuarios internos y externos respecto a las funciones que presta el grupo de trabajo en el marco de las políticas y planes institucionales
5. Apoyar técnicamente dentro del área de trabajo en el análisis y proyección de oficios asignados para su competencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejos de sistemas de información y comunicación.
- Herramientas de gestión documental.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimiento de las herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de movimientos de radicaciones, elaboración de documentos, atención al usuario y las demás que le asigne el jefe inmediato de conformidad con las políticas, planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de memorandos, oficios y demás documentos que sean requeridos de conformidad con las instrucciones señaladas.
3. Apoyar asistencialmente al área de trabajo en la realización de los trámites que se generen con ocasión de las tutelas que sean presentadas de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Atender las solicitudes de carácter general de los usuarios externos e internos respecto a los procesos adelantados por el área de trabajo garantizando el buen servicio y atención oportuna.
5. Apoyar al jefe inmediato en los trámites administrativos que sean requeridos dentro del área de trabajo en especial al seguimiento de los objetivos y al diligenciamiento de los formatos de evaluación del desempeño de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.

• Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de los propósitos y políticas institucionales, de conformidad con las directrices y lineamientos señalados por la Superintendencia de Sociedades y la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar en el área de trabajo a la apertura de los expedientes en los aplicativos disponibles de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Dar soporte secretarial a la verificación de la información que reposa en los aplicativos disponibles en la Entidad, respecto a la apertura de nuevos expedientes de acuerdo con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Realizar el control y seguimiento sobre las planillas de reparto de las radicaciones dentro del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y parámetros institucionales.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Dominio Básico de inglés para preparar comunicaciones básicas en dicho idioma.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de las labores administrativas que desarrolle la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias de mensajería con el fin de apoyar el traslado de documentos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Apoyar técnicamente dentro del área de trabajo en el análisis y proyección de oficios asignados para su competencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo, orientado al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de trámite de radicaciones, elaboración de documentos, manejo del archivo, atención de los usuarios externos e internos en los asuntos generales del área de trabajo y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diligencias de mensajería de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Realizar el manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
3. Realizar el manejo del sistema de gestión documental en el que intervenga el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelante el grupo de trabajo según su competencia.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar la gestión relacionada con los procesos judiciales y societarios en materia societaria y de insolvencia sujetos a su competencia, así como la gestión de los asuntos relacionados con la resolución alternativa de conflictos, administrando pronta y eficazmente justicia respecto a los asuntos especializados atribuidos por la ley con el fin de contribuir al orden publico económico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Asesorar al Superintendente de Sociedades en lo relacionado con la implementación, operación y manejo de las atribuciones de conciliación y arbitraje que le corresponden a la Superintendencia, con el fin de promoverlas como alternativas de solución de los conflictos que surjan entre los socios o entre éstos y la sociedad con ocasión del desarrollo o ejecución del contrato social.
3. Coordinar las actividades de conciliación de competencia de la Superintendencia respecto de los entes que no estén tramitando un proceso de insolvencia.
4. Reconocer los presupuestos de ineficacia previstos en el Libro Segundo del Código de Comercio.
5. Conocer los procesos para designar los peritos que fijarán el valor de los aportes en los casos previstos en la ley o del ejercicio del derecho de preferencia en la negociación de acciones, cuotas sociales o partes de interés, cuando surjan discrepancias entre los asociados, o entre éstos y la sociedad con ocasión del reembolso de aportes.
6. Resolver las discrepancias sobre la ocurrencia de causales de en sociedades no sometidas a la vigilancia y control del Estado o que estándolo, la entidad respectiva no tenga dicha facultad.
7. Declarar la disolución de la sociedad cuando la asamblea o la junta de socios no lo haga.
8. Designar en ejercicio de funciones jurisdiccionales al liquidador principal y suplente en la forma prevista en la ley o en los estatutos, cuando la sociedad no lo haga.
9. Conocer la acción de responsabilidad contra socios y liquidadores en los trámites de liquidación voluntaria.
10. Resolver la oposición judicial de los acreedores a la reactivación de la sociedad.

11. Reconocer los presupuestos de ineficacia por constitución de garantías que recaigan sobre Bienes propios de la sociedad, enajenaciones de bienes u operaciones que no correspondan al giro ordinario de los negocios sin autorización previa de la Superintendencia de Sociedades.
12. Conocer la acción de responsabilidad civil contra los socios, administradores, revisores fiscales y empleados, en sociedades sometidas al régimen e insolvencia.
13. Conocer de los procesos de responsabilidad subsidiaria de la matriz o controlante respecto de las obligaciones de la subordinada.
14. Adelantar los procesos de ejecución específica de las obligaciones pactadas en los Acuerdos de accionistas.
15. Resolver las diferencias que ocurran entre los accionistas, o entre estos y la sociedad o entre los accionistas y los administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral.
16. Resolver la impugnación de actos de asambleas; juntas directivas; o junta de socios con fundamento en cualquiera de las causas legales.
17. Declarar la desestimación de la personalidad jurídica, la responsabilidad solidaria y la nulidad de los actos defraudatorios, en los eventos de que trata la ley.
18. Resolver sobre la acción indemnizatoria a que haya lugar por los posibles perjuicios derivados de los actos defraudatorios.
19. Declarar la nulidad absoluta y ordenar la indemnización de perjuicios ocasionados por abuso del derecho.
20. Conocer las acciones sobre responsabilidad subsidiaria de la matriz o controlante respecto de la insolvencia de la subordinada.
21. Conocer de las acciones revocatorias o de simulación de los actos o negocios realizados por el deudor insolvente.
22. Conocer la acción de responsabilidad civil para el pago del faltante del pasivo externo, de los socios, administradores, revisores fiscales y empleados, en los eventos en que la prenda común de los acreedores sea desmejorada.
23. Coordinar las actividades referentes al Centro de Conciliación y Arbitramento.
24. Resolver los conflictos derivados de las suscripciones de acciones o enajenación, de acciones efectuadas con desconocimiento de los requisitos establecidos en la ley o los estatutos.
25. Resolver las controversias originadas en la inscripción de acciones cuando la sociedad se niegue a efectuarla sin fundamento legal.
26. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
27. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica

- Derecho de insolvencia.
- Estructura del estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Gerencia y liderazgo de equipos de trabajo.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial, Insolvencia, Societario y en general los procedimientos mercantiles al igual que los procesos Judiciales.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Derecho empresarial.
- Procedimientos de captación y recaudo no autorizado de dineros del público.
- Administración judicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en el área de trabajo las actividades y funciones en materia de estudios de demandas, revisión de procesos y valoración de casos que se lleven dentro del grupo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y valorar las demandas, recursos, contestaciones y demás memoriales que presentan las partes en el curso de los procesos judiciales iniciados en la Delegatura de Procesos Mercantiles de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Asignar y distribuir los casos que se presentan ante la Delegatura a cada uno de los ponentes del grupo según la competencia del caso.
3. Orientar el análisis y verificación de los casos que se den en el grupo de trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Realizar la revisión de los proyectos de providencias judiciales que preparan los ponentes del grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
5. Preparar las providencias judiciales que tengan un alto nivel de complejidad, siguiendo las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente.
6. Suscribir los oficios y autos que tenga dentro de su competencia dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Realizar seguimiento a los procesos que se adelanten dentro del grupo de trabajo orientados a garantizar la celeridad y funcionamiento de los mismos.
8. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta las políticas, planes y programas adelantados por la Entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil • Procedimiento administrativo. • Código contencioso Administrativo. • Herramientas de office. • Gestión Administrativa. • Liderazgo de equipos de trabajo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo profesional en el área de trabajo en materia de análisis, y revisión de los procesos judiciales que tenga a cargo la Delegatura para Procedimientos Mercantiles y las demás que le asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en los procesos judiciales a cargo de la Delegatura para Procedimientos Mercantiles dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Revisar los proyectos de providencias que se presenten en el desarrollo de los procesos judiciales en los que se tenga conocimiento de conformidad con los lineamientos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
3. Efectuar el seguimiento y control a los procesos judiciales que tenga a cargo la Delegatura para Procedimientos Mercantiles orientado a garantizar la reducción de los términos y el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
4. Proyectar los oficios y comunicaciones, requeridas dentro del grupo de trabajo de acuerdo con los procesos procedimientos para la Delegatura de Procedimientos Mercantiles.
5. Preparar la audiencia y apoyar su desarrollo dentro de los procesos a su cargo de conformidad con la normatividad vigente
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Procedimiento administrativo.

• Código contencioso Administrativo. • Herramientas de office. • Gestión Administrativa. • Liderazgo de equipos de trabajo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar e implementar las actividades y labores dentro de los procesos de conciliación y arbitraje y actuar como conciliador y secretario de tribunal de arbitramento en los trámites que se le asignen en el área de trabajo dentro del marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados en la normatividad vigente y demás que lo regulen

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones como conciliador, dando trámite a las solicitudes de conciliación que le sean asignadas dentro del área de trabajo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, reglamento interno, protocolos y procedimientos del Centro.
2. Participar como secretario de tribunal de arbitramento en los procesos arbitrales en los que sea designado dentro del área de trabajo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, reglamento interno, protocolos y procedimientos del Centro.
3. Apoyar las funciones de conciliación y arbitraje que ofrece el Centro, de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas por el jefe inmediato.
4. Adelantar la atención de peticiones, consultas, requerimientos que se le asignen en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.

• Gestión Administrativa. • Liderazgo de equipos de trabajo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Acreditar la aprobación de la capacitación en mecanismos alternos de resolución de conflictos, avala por el Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje Societaria.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar, proponer, preparar dentro del área de trabajo labores de apoyo a los procesos judiciales frente a la preparación de providencias, oficios y otros documentos teniendo en cuenta las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las providencias judiciales dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, siguiendo las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Elaborar los oficios y autos que tenga dentro de su competencia dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar al Delegado para los Procedimientos Mercantiles en el desarrollo de los procesos y procedimientos de mayor complejidad propios del área teniendo en cuenta las políticas, planes y programas adelantados por la Entidad.
4. Adelantar el análisis y estudio de las demandas y actuaciones de las partes dentro de los procesos judiciales desarrollados en el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.
- Gestión Administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar dentro del área de trabajo las actividades y labores en materia de apoyo a los procesos judiciales en la preparación de providencias, oficios y otros documentos teniendo en cuenta las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las providencias judiciales dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, siguiendo las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Elaborar los oficios y autos que tenga dentro de su competencia dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar al Delegado para los Procedimientos Mercantiles en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta las políticas, planes y programas adelantados por la Entidad
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.
- Gestión Administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar e implementar las actividades y labores dentro de los procesos de conciliación y arbitraje y actuar como conciliador y secretario de tribunal de arbitramento en los trámites que se le asignen en el área de trabajo dentro del marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados en la normatividad vigente y demás que lo regulen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones como conciliador, dando trámite a las solicitudes de conciliación que le sean asignadas dentro del área de trabajo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, reglamento interno, protocolos y procedimientos del Centro.
2. Participar como secretario de tribunal de arbitramento en los procesos arbitrales en los que sea designado dentro del área de trabajo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, reglamento interno, protocolos y procedimientos del Centro.
3. Apoyar las funciones de conciliación y arbitraje que ofrece el Centro, de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas por el jefe inmediato.
4. Adelantar la atención de peticiones, consultas, requerimientos que se le asignen en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.

- Gestión Administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Acreditar la aprobación de la capacitación en mecanismos alternos de resolución de conflictos, avala por el Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje Societaria.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar dentro del área de trabajo las actividades y labores en materia de apoyo a los procesos judiciales en la preparación de providencias, oficios y otros documentos teniendo en cuenta las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las providencias judiciales dentro de los procesos adelantados por el grupo de trabajo, siguiendo las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Elaborar los oficios y autos que tenga dentro de su competencia dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar al Delegado para los Procedimientos Mercantiles en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta las políticas, planes y programas adelantados por la Entidad.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.
- Gestión Administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer asistencia técnica y administrativa en el grupo de trabajo, a los procesos estratégicos, misionales, de Apoyo, evaluación y control a cargo de la Entidad, con el propósito de cumplir las estrategias y objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Dar apoyo en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, a fin de lograr los objetivos, metas, programas y proyectos de la Entidad.
3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Diligenciar y utilizar en forma adecuada los formatos y programas implementados en el grupo de trabajo, a fin de garantizar una mejor prestación del servicio, de conformidad con las normas de gestión documental correspondiente.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de control de términos, seguimiento de radicaciones, manejo del archivo, atención a las solicitudes de los usuarios, elaboración de memorandos y las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de las políticas y planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo, bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Efectuar el manejo de las radicaciones que se manejen por el grupo de trabajo teniendo en cuenta los tiempos y términos previstos.
3. Realizar el manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
4. Efectuar el control de los términos, notificaciones y comunicaciones en los procesos de conciliación y arbitraje que se adelanten por el grupo de trabajo en los tiempos y plazos requeridos.
5. Elaborar los memorandos y documentos que se requieran dentro del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos y solicitudes realizadas.
6. Atender a los usuarios externos e internos en las solicitudes de información y en la atención de trámites que se realicen, garantizando el buen y oportuno servicio.
7. Apoyar con las actividades y labores que se vengan desarrollando en el área de trabajo de acuerdo con las necesidades que se presenten.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejos de sistemas de información y comunicación.

• Herramientas de gestión documental. • Tecnologías de la información y la comunicación. • Conocimiento de las herramientas de Office. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, manejo de archivo, atención a los usuarios externos e internos y las demás que le asigne el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de radicaciones y documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y plazos solicitados.
3. Realizar el manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
4. Atender a los usuarios externos e internos en el área de trabajo garantizado la oportunidad y
5. pertinencia en el servicio.
6. Realizar el traslado de los documentos, solicitudes y requerimientos que se remitan al área de trabajo de acuerdo con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia manejo de archivo, trámite de radicaciones, elaboración de informes, atención de usuarios y las demás que requiera el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de radicaciones y documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y plazos solicitados.
3. Realizar el manejo de la gestión documental y del archivo del área de trabajo de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
4. Efectuar el trámite de las radicaciones dentro del área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Apoyar la elaboración de los informes que requieran dentro del área de trabajo de conformidad con las solicitudes realizadas por el jefe inmediato.
6. Atender a los usuarios externos e internos respecto a las funciones que presta el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.

• Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Dominio Básico de inglés para preparar comunicaciones básicas en dicho idioma.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de las labores administrativas que desarrolle la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias de mensajería con el fin de apoyar el traslado de documentos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Apoyar técnicamente dentro del área de trabajo en el análisis y proyección de oficios asignados para su competencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo, orientado al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de trámite de radicaciones, elaboración de documentos, manejo del archivo, atención de los usuarios externos e internos en los asuntos generales del área de trabajo y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diligencias de mensajería de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Realizar el manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
3. Realizar el manejo del sistema de gestión documental en el que intervenga el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelante el grupo de trabajo según su competencia.
5. Colaborar con los proyectos de respuestas de las peticiones de los usuarios en temas de procesos judiciales
6. 6. Colaborar con el seguimiento a las radicaciones y notificaciones que se realizan dentro de los procesos de la delegatura de procedimientos mercantiles y de insolvencia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.

• Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.
5. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Mecánica automotriz
- Código y normas de transito
- Conocimientos básicos de documentación reglamentaria que debe portar como conductor, de equipo de carretera, primeros auxilios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA GENERAL

Secretario General de Superintendencia 0037 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Superintendencia
Código:	0037
Grado:	23
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la entidad, con el fin de asegurar los recursos necesarios para la ejecución de sus procesos misionales y la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y, procedimientos para la administración de los recursos: humanos, físicos, económicos, tecnológicos y financieros de la Entidad.
3. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, bienestar, seguridad industrial y relaciones laborales de los funcionarios., de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
4. Implementar indicadores de gestión administrativa siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
5. Dirigir los programas de selección, inducción, reinducción, capacitación y calidad de vida laboral de los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir y coordinar la realización de estudios sobre reestructuración, modificación de la planta de personal, manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.
7. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Superintendencia.
8. Liderar las actividades relacionadas con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Superintendencia.
9. Fijar las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el plan de contratación.
10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Entidad.
11. Garantizar la efectiva aplicación de los principios que orientan el proceso de gestión contractual de la

Superintendencia.

12. Fijar directrices, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia.
13. Dirigir la elaboración de las propuestas presupuestales de mediano plazo de la Superintendencia.
14. Fijar las directrices para garantizar la oportuna y efectiva atención al ciudadano.
15. Establecer las directrices relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional al interior de la Superintendencia de Sociedades.
16. Dirigir los estudios pertinentes para establecer la tarifa de la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades.
17. Fijar las directrices para el cobro coactivo de la Superintendencia y metas de recaudo por este. concepto.
18. Dirigir las operaciones del proceso financiero y contable de la Superintendencia.
19. Dirigir el desarrollo del proceso de gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia.
20. Dirigir el desarrollo del proceso de infraestructura y logística de la Superintendencia, así como lo relacionado con clima organizacional e impactos ambientales, entre otras.
21. Difundir el Código de Buen Gobierno adoptado por la Superintendencia de Sociedades para el cumplimiento de su función social y para que los usuarios puedan ejercer el derecho de vigilancia sobre la administración.
22. Gestionar la aplicación del sistema específico de carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso, retiro, régimen salarial, prestaciones y todos los asuntos relacionados.
23. Gestionar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales del orden pensional, bonos y cuotas partes pensiónales de acuerdo con las normas vigentes.
24. Liderar el proceso de diseño e implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas vigentes.
25. Planear y liderar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos para los funcionarios de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente.
26. Formular y evaluar los programas de comunicación organizacional de la Superintendencia.
27. Garantizar la correcta utilización de los sistemas de información de recursos humanos, contratos, gestión documental y todos aquellos relacionados con las funciones asignadas a la dependencia.
28. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la ley o las normas que la modifiquen o adicionen
29. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
30. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Gerencia Pública.

- Gestión administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión tecnológica.
- Gestión de recursos humanos.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Normatividad de contratación estatal
- Normatividad general de Seguridad social
- Principios generales de contabilidad y finanzas
- Técnicas de comunicación
- Herramientas office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de selección, ingreso, retiro, permanencia de los servidores públicos según el régimen específico de carrera de las Superintendencias.
2. Administrar y controlar la nómina de la Entidad frente a los reconocimientos salariales y prestacionales del personal en conformidad a los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
3. Realizar el trámite de afiliaciones, suspensiones, retiros y autoliquidaciones de aportes en materia de seguridad social según las regulaciones señaladas por la normatividad vigente.
4. Adelantar el trámite en el reconocimiento de pensiones de vejez, jubilación, aportes y sustitución dentro de los procesos que establece la Superintendencia de Sociedades y de acuerdo a la normatividad vigente que lo rige.
5. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
6. Adelantar la actualización de las historias laborales del personal de la Superintendencia verificando su contenido y procedencia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad
- Normatividad de contratación estatal
- Derecho laboral administrativo

- Principios generales de presupuesto y finanzas
- Derecho administrativo general
- Herramientas office
- Manejos de la comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias orientadas a la gestión del talento humano de la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de Talento Humano de la entidad, dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración del diagnóstico organizacional con el fin de fortalecer la cultura de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de empleo público, código de integridad institucional y estudios realizados en la materia.
3. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, según el nivel de su competencia y los lineamientos estratégicos.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de su competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas del empleo público y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Realizar los análisis técnicos y económicos y propuestas de mercado para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Superintendencia de Sociedades en los temas de su competencia
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad
- Planeación Estratégica
- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público.
- Reglamentación en temas de formación y capacitación, bienestar, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos.
- Normatividad en Evaluación del desempeño laboral.

- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
- Competencias laborales.
- Teletrabajo.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias y actividades relacionadas con los procesos jurisdiccionales de la Entidad (insolvencia y mercantiles), en los que tenga conocimiento el grupo de trabajo teniendo en cuenta las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los trámites relacionados con los distintos procesos de notificaciones, avisos de apertura y terminación de procesos y traslados de los procedimientos mercantiles y de insolvencia que se adelanten en el área de trabajo de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Gestionar las actividades relativas al traslado de la liquidación de costas.
3. Gestionar la información, pago, conversión, anulación de transacciones y fraccionamiento a quien corresponda la gestión los títulos de depósito judicial, que con ocasión de los procesos se encuentren a disposición de la Delegatura para los procedimientos mercantiles y de la delegatura para los procedimientos de insolvencia, y todo lo relacionado con el manejo y control de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y directrices señaladas por la normatividad vigente en la materia.
4. Gestionar el trámite de las multas impuestas con ocasión del desarrollo de los procesos concursales, insolvencia y, mercantiles.
5. Participar en la elaboración de las comunicaciones de designación de auxiliares de la justicia en los respectivos procesos, así como posesionar a los mismos.
6. Participar en la elaboración de los oficios informando a las entidades públicas y a las cámaras de comercio respectivas, sobre las aperturas y terminaciones de los procesos de insolvencia.
7. Gestionar las solicitudes, peticiones de información, certificaciones y el desglose de documentos de los expedientes respecto a los procesos que se adelanten en la Delegatura teniendo en cuenta los tiempos y plazos señalados.
8. Atender los usuarios respecto de la información del estado de los procesos concursales, insolvencia y mercantiles, así como el de préstamo de expedientes.
9. Gestionar las labores archivísticas de los expedientes de los procesos concursales y mercantiles que se tramitan en esta Entidad y que están a cargo del Grupo de Apoyo Judicial.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad
- Normatividad de contratación estatal
- Derecho Comercial o de Sociedades
- Derecho Concursal y de la insolvencia
- Derecho Procesal Civil
- Principios generales de presupuesto y finanzas
- Manejos de la comunicación.
- Competencias laborales.
- Teletrabajo.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las estrategias y actividades dirigidas a los procesos jurisdiccionales de la entidad (insolvencia y mercantiles) en los que tenga conocimiento el grupo de trabajo teniendo en cuenta las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia, así como ejecutar las estrategias en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia tecnológica que se requieran en el desempeño de las funciones del grupo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los trámites relacionados con los distintos procesos de as notificaciones, avisos de apertura y terminación de procesos y traslados de los procedimientos mercantiles y de insolvencia que se adelanten en el área de trabajo de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Gestionar la información, pago, conversión, anulación de transacciones y fraccionamiento a quien corresponda la gestión de los títulos de depósito judicial, que con ocasión de los procesos jurisdiccionales se encuentren a disposición de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles y de la Delegatura para los Procedimientos de insolvencia, y todo lo relacionado con el manejo y control de los mismos
3. Participar en la elaboración de los oficios informando a las entidades públicas respectivas, sobre la apertura y terminación de los procesos de insolvencia.
4. Gestionar las solicitudes, certificaciones y el desglose de documentos de los expedientes respecto a los procesos que se adelanten en las Delegaturas de Insolvencia y Mercantiles.
5. Participar en el diseño de nuevas soluciones para el manejo de los procesos de insolvencia que sean adelantados por la entidad
6. Atender los trámites administrativos que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo dentro de los tiempos y términos previstos
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y funciones de la Entidad • Normatividad de contratación estatal • Derecho Comercial • Normatividad de Contratación estatal • Derecho Concursal y de la Insolvencia • Principios generales de presupuesto y finanzas • Derecho administrativo general • Herramientas office • Manejos de la comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS 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; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional especializado para la administración de los recursos humanos, físicos, documentales, económicos y financieros, de acuerdo con las necesidades de la entidad y para el cumplimiento de sus objetivos Institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre las materias de competencia de la Secretaria General, y absolver consultas de acuerdo con las instrucciones del Secretario General y acorde a las políticas institucionales.
2. Revisar y ajustar los informes de Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario General.
3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de la Secretaría General, en cumplimiento a las normas establecidas.
4. Revisar, ajustar los actos administrativos que se proyectan por las diversas áreas de la Secretaria General para la firma del señor Superintendente, preservando la seguridad jurídica de los mismos.
5. Revisar y Ajustar los actos administrativos cuya suscripción competa a la Secretaría General
6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Conceptuar sobre las propuestas para la implementación de procesos administrativos y financieros de la superintendencia en todos los niveles de acuerdo con las necesidades de la entidad.
8. Realizar seguimiento a los planes correspondientes de Secretaria General
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad
- Normatividad de contratación estatal

• Derecho laboral administrativo • Principios generales de presupuesto y finanzas • Derecho administrativo general • Herramientas office • Manejos de la comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la implementación y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), encaminados a prevenir los riesgos, conservar las condiciones de salud y protección de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), de acuerdo con la normatividad y procedimientos de la entidad.
2. Participar en la elaboración del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Participar en la elaboración del plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
4. Administrar el Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios de la entidad.
5. Analizar los incidentes y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
6. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen EPS, ARL, junta regional, junta nacional de calificación de invalidez, u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique.
7. Apoyar y responder por el diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
8. Participar en los procesos de certificación en materia de seguridad y salud en el trabajo para la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.
- Indicadores de Gestión
- Procesos de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Teletrabajo
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Medicina; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias para administrar el personal de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las políticas y directrices de talento humano, orientadas al cumplimiento de la visión y misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones que deban adoptarse para la aplicación de las normas de carrera administrativa, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Implementar los procesos de selección, ingreso, permanencia y retiro del personal de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con el régimen específico de carrera.
3. Realizar el trámite de afiliaciones, suspensiones, retiros y autoliquidaciones de aportes en materia de seguridad social según las regulaciones señaladas por la normatividad vigente.
4. Efectuar el manejo de vacaciones, trámite de cesantías y pago de incapacidades del personal de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
5. Responder peticiones, solicitudes, requisiciones que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar el trámite en el reconocimiento y pago de pensiones de vejez, jubilación, aportes y sustitución dentro de los procesos que establece la Superintendencia de Sociedades y de acuerdo a la normatividad vigente que lo rige.
7. Resolver y atender las inquietudes que se presenten por reconocimientos pensionales, sustitución Pensional e indemnizaciones sustitutivas teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente.
8. Realizar los trámites necesarios para la consulta y aceptación de cuotas pensionales y la revisión jurídica de los cobros mensuales de cuotas por pagar según los requisitos y soportes que se alleguen a la Entidad, llevando el seguimiento y control de la información registrada.
9. Adelantar el control y seguimiento a la situación actual de cada pensionado, de acuerdo con los procedimientos.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las

disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.
- Indicadores de Gestión
- Procesos de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Teletrabajo
- Herramientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano de la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar, implementar y evaluar el plan de bienestar social e incentivos, conforme a las políticas de talento humano de la función pública.
2. Desarrollar actividades que promuevan los entornos laborales saludables mediante la cultura física, el deporte y la recreación, de acuerdo al plan de Bienestar e Incentivos en los temas que sean de su competencia, de conformidad con las normas y estándares establecidos por la Gestión Estratégica de Talento Humano.
3. Realizar la divulgación de los programas a su cargo, adelantando la oportuna inscripción de los servidores públicos en las diferentes actividades, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
4. Presentar informes con base en los indicadores definidos para los programas de bienestar social e incentivos, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.
- Indicadores de Gestión
- Procesos de contratación estatal y de ejecución presupuestal.

• Sistemas de Gestión de Calidad • Teletrabajo • Herramientas ofimáticas • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Medicina; Educación; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Medicina; Educación; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de gestión humana que le permita a la entidad contar con un talento humano competente y comprometido, en el marco de las normas vigentes, las políticas y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad de la entidad, conforme a los procedimientos y políticas.
2. Realizar la divulgación de los programas a su cargo, adelantando la oportuna inscripción de los servidores públicos en las diferentes actividades, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
3. Presentar informes con base en los indicadores definidos para los programas de talento humano, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
4. Analizar los temas de su competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas del empleo público y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normativa vigente en administración y desarrollo del recurso humano en el sector público.
- Gestión del talento humano.
- Reglamentación en temas de bienestar, capacitación seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos.
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Psicología; Medicina; Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Psicología; Medicina; Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar trámites y procedimientos de contratación pública y gestión presupuestal de talento humano, orientados al cumplimiento de las políticas, planes y programas sectoriales y nacionales, que se definan dentro del ámbito de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad de la entidad, conforme a los procedimientos y políticas.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan de adquisiciones de talento humano, de acuerdo con las necesidades de contratación del área.
3. Administrar la ejecución del plan de adquisiciones, efectuando las modificaciones correspondientes, de manera articulada con las áreas que intervienen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de talento humano, conforme a las normas y procedimientos institucionales.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las etapas contractuales que permitan la adquisición de bienes y servicios requeridos por talento humano, en articulación con el área de contratos de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad en contratación pública.
6. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas y proyectos de inversión que son responsabilidad del área,
7. Tramitar las vigencias futuras necesarias en los procesos contractuales de talento humano, cuando sea el caso, conforme a las normas legales vigentes y las políticas establecidas.
8. Tramitar las facturas electrónicas resultado de los contratos suscritos por el área, para el pago por parte de la Subdirección Financiera, previa revisión del cumplimiento de la normatividad que las regula.
9. Tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa y del talento humano de la entidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normativa vigente en administración y desarrollo del recurso humano en el sector público.
- Temas de derecho contractual.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimiento del manual de contratación manejado por la entidad.
- Estatuto presupuestal colombiano
- Derecho Administrativo Laboral
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en el área de talento humano, para el desarrollo y mantenimiento de la cultura de integridad de la entidad, de las normas, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y actividades relacionados con el ciclo de vida laboral de los servidores públicos, conforme a las políticas de talento humano de la función pública.
2. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores definidos para los programas de talento humano, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
3. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa y del talento humano de la entidad.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normativa vigente en administración y desarrollo del recurso humano en el sector público.
- Gestión del talento humano.
- Reglamentación en temas de bienestar, capacitación, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos.
- Bases de contratación estatal y de ejecución presupuestal
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) 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; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades, en materia jurídica y administrativa para la gestión del talento humano de la Entidad, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites propios de los procesos administrativos y judiciales, de conformidad con las normas vigentes.
2. Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la gestión del talento humano que le sean asignados, ajustándose a los procesos legales vigentes.
3. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores definidos para los programas de talento humano.
4. Apoyar el proceso pre-contractual que permita la adquisición de bienes y servicios requeridos por talento humano, en articulación con el área de contratos de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad en contratación pública
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normas de derecho administrativo público y laboral.
- Reglamentación en temas de bienestar, capacitación, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo, del empleo público.
- Contratación estatal
- Técnicas de redacción jurídica
- Herramientas ofimáticas nivel básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) 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; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos de Gestión Humana que den cumplimiento a los sistemas de gestión de la entidad, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para fortalecer el proceso de Talento Humano.
3. Realizar el seguimiento y mejora de la Planeación Estratégica del proceso de talento humano dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores definidos para el proceso y los programas de talento humano.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normas de derecho administrativo público y laboral.
- Reglamentación en temas de bienestar, capacitación, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo, del empleo público.
- Contratación estatal
- Técnicas de redacción jurídica
- Herramientas ofimáticas nivel básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) 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; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las actividades propias del área de Talento Humano, en el marco de las normas, las políticas y los procedimientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y actividades relacionados con el ciclo de vida laboral de los servidores públicos, conforme a las políticas de talento humano de la función pública.
2. Gestionar el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos, para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados por la entidad, en el marco de la normativa vigente, políticas y procedimientos institucionales
3. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores definidos para los programas de talento humano, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
4. Tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa y del talento humano de la entidad.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la entidad
- Procedimiento administrativo general
- Contratación estatal
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos
- Régimen de Pensiones
- Estructura de manual de funciones

- Herramientas de office
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar estrategias para administrar el personal de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las políticas y directrices de talento humano, orientadas al cumplimiento de la visión y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la provisión de empleos y situaciones administrativas de movilidad laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar el proceso de vinculación del personal a la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar los trámites de las acciones que deban adoptarse para la aplicación de las normas de carrera administrativa, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
4. Efectuar la actualización e ingreso en el aplicativo virtual de la Superintendencia de Sociedades del personal que se vincule a la Entidad.
5. Ejecutar la actualización de la base de datos del personal de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las aplicaciones e instrumentos aprobados por la Entidad.
6. Responder peticiones, solicitudes, requisiciones que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Apoyar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
8. Realizar el trámite de afiliaciones, traslados, adiciones y retiros correspondientes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales teniendo en cuenta los requisitos y regulaciones normativas.
9. Efectuar la liquidación de la nómina en el periodo quincenal y semestral en materia de flujo de salarios, re cálculos de retención de la fuente, pago de seguridad social y cesantías al personal de la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta las bases de liquidación de los diferentes conceptos
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las

disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Administrativo Laboral
- Administración de Personal
- Proceso vinculación de Personal
- Reglamentación Inducción y Reinducción
- Aspectos Generales del Proceso de Bienestar Laboral y Estímulos
- Evaluación del desempeño laboral
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejos de la Comunicación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	No aplica

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar dentro del área de trabajo las labores, actuaciones y procesos disciplinarios de primera instancia en etapa de Indagación Preliminar 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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
2. Sustanciar las providencias de indagación preliminar con ocasión a las quejas e informes que se asignen dentro de los procesos que se adelanten en el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente
3. Revisar e impulsar los procesos disciplinarios adelantados por el grupo de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
4. Proponer y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. 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.
6. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, participar en la prevención de los riesgos laborales con el fin de evitar incidentes y accidentes laborales y reportarlos en el caso que se presenten.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.

- Derecho Administrativo Laboral
- Administración de Personal
- Aspectos Generales del Proceso de Bienestar Laboral y Estímulos
- Clima y cultura organizacional
- Bienestar Laboral y Estímulos
- Técnicas para la presentación de Informes
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejos de la Comunicación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades profesionales en el área de trabajo dentro del desarrollo de los procesos de insolvencia y mercantiles en materia de elaboración de oficios y ejecución de órdenes que se ordenan en los autos expedidos en el curso de los procesos jurisdiccionales de la Entidad, así como, a las comunicaciones a las Entidades del sector público y a la rama judicial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de las notificaciones y traslados que se desarrollan en los procesos jurisdiccionales,
2. Gestionar el proceso de pago, conversión, anulación de transacciones, fraccionamiento y suministro información de los títulos de depósito judicial, que con ocasión de los procesos jurisdiccionales se encuentren a disposición de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles y de la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia, y todo lo relacionado con el manejo y control de los mismos.
3. Proyectar las respuestas de solicitudes, certificaciones, estado de procesos, desglose de documentos de los expedientes respecto a los procesos que se adelanten en las Delegaturas de insolvencia y mercantiles, entre otros.
4. Gestionar el ingreso y control de las multas que se impongan dentro del desarrollo de los procesos jurisdiccionales, en los aplicativos tecnológicos disponibles de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
5. Dar respuesta oportuna a las peticiones de los usuarios de los procesos concursales, insolvencia y mercantiles, relacionados con las etapas procesales y actuaciones que se adelantan
6. 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.
7. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, participar en la prevención de los riesgos laborales con el fin de evitar incidentes y accidentes laborales y reportarlos en el caso que se presenten.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y funciones de la Entidad. • Derecho Procesal Civil. • Derecho Comercial y de Sociedades • Procedimiento Administrativo. • Hermenéutica Jurídica. • Manejos de la comunicación. • Herramientas de Office. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos respecto de los diferentes trámites en los procesos insolvencia y las que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los procedimientos institucionales y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de las notificaciones y traslados de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos de insolvencia de la Delegatura de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Adelantar el ingreso y seguimiento de las multas en los aplicativos tecnológicos disponibles de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Realizar la proyección de respuestas de las peticiones de los usuarios en temas de procesos judiciales.
4. Participar en el proceso de fraccionamiento, conversiones, autorización de pago, anulación de transacciones y entrega de información de los títulos depósito judicial dentro los procesos de insolvencia y mercantiles de conformidad con los requisitos y parámetros impartidos por la Entidad, así como su endoso y entrega de los mismos de acuerdo con los tiempos y plazos señalados.
5. Gestionar los procesos archivísticos y de gestión documental de los procesos jurisdiccionales que se tramitan en la entidad.
6. Atender al público respecto del desarrollo de los procesos jurisdiccionales
7. 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.
8. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, participar en la prevención de los riesgos laborales con el fin de evitar incidentes y accidentes laborales y reportarlos en el caso que se presenten.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Conocimientos en contabilidad. • Conocimientos en normas contables. • Lineamientos internos. • Herramientas de office. • Manejos de la comunicación. • Gestión administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018. • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la • comunicación • Confiabilidad técnica

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. 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 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”.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en las actividades relacionadas con la implementación y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), encaminados a prevenir los riesgos, conservar las condiciones de salud y protección de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes y trámites necesarios relacionados en los temas de Salud Ocupacional, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades institucionales.
2. Participar y apoyar en las actividades orientadas para analizar los accidentes de trabajo, aplicando planes de trabajo para la prevención de riesgos identificar factores de riesgos, evaluarlos y sugerir controles;
3. Apoyar en la realización estudios para la definición de procesos libres de accidentes y realizar estudios de puestos de trabajo mediante la aplicación de modelos interdisciplinarios de seguridad, higiene y medicina del trabajo
4. Participar en la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en la Superintendencia, para fortalecer el clima y cultura organizacional, de conformidad con las directrices formuladas por la Entidad.
5. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG -SST), de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental
6. 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.
7. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, participar en la prevención de los riesgos laborales con el fin de evitar incidentes y accidentes laborales y reportarlos en el caso que se presenten.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Derecho Administrativo Laboral
- Régimen de Pensiones
- Procedimiento administrativo general
- Técnicas para la presentación de Informes
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejos de la Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Salud Pública, Ingeniería Industrial y afines. Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel técnico.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas dentro del puesto de trabajo en los procesos y procedimientos del grupo de administración de personal, entre estos los relacionados con la nómina de la Entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las modificaciones y novedades que se presenten en la nómina de la Entidad de conformidad con los instrumentos, procesos y procedimientos administrativos, jurídicos y contables que se adelanten en el grupo de administración del personal.
2. Efectuar la liquidación de la nómina en el periodo quincenal y semestral en materia de flujo de salarios, re cálculos de retención de la fuente, pago de seguridad social y cesantías al personal de la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta las bases de liquidación de los diferentes conceptos.
3. Gestionar el pago oportuno de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.
4. Actualizar los parámetros del sistema de nómina de conformidad con los instrumentos y lineamientos disponibles por parte de la Entidad.
5. Proyectar resoluciones de vacaciones y liquidaciones definitivas teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas sometidos a su consideración de conformidad con la normatividad vigente en la materia
7. Realizar el trámite interno para el pago y autorización del retiro de cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
8. Consolidar y administrar los rubros de nómina para reportar los al área de contabilidad de manera mensual.
9. Apoyar y administrar la sección de “Servicios Privados” de la Intranet de la Superintendencia de Sociedades, para el mejoramiento continuo de la plataforma.
10. Proyectar y comunicar las resoluciones de incapacidades.
11. Administrar y brindar información sobre el aplicativo de “control de ingreso y salida” de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Régimen salarial y prestacional de empleados públicos
- Técnicas para la presentación de Informes
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejo de software de nómina
- Nivel intermedio de Excel
- Manejos de la Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas para la obtención de los logros y objetivos del grupo de trabajo, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la actualización de la información de la página web en los temas de capacitaciones, seminarios, incentivos, eventos, según las políticas institucionales en el tema.
2. Apoyar las actividades y labores requeridas para el desarrollo de los programas de bienestar social laboral dentro de la Entidad, de conformidad con las necesidades institucionales y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Redactar notas, boletines, comunicados e información que contribuyan con el adecuado posicionamiento comunicativo del grupo de trabajo, teniendo en cuenta los instrumentos y los objetivos institucionales.
4. Elaborar los carnets de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las necesidades institucionales presentadas.
5. Participar en la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en la Superintendencia, para fortalecer el clima y cultura organizacional, de conformidad con las directrices formuladas por la Entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Régimen salarial y prestacional de empleados públicos
- Técnicas para la presentación de Informes
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejo de software de nómina
- Nivel intermedio de Excel

• Manejos de la Comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas dentro del puesto de trabajo en los procesos y procedimientos de la dependencia, entre estos los relacionados con la planeación estratégica y bases de datos de personal, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar de conformidad con la Ley la información y la gestión de la Entidad en el aplicativo SIGEP.
2. Atender las peticiones, solicitudes o requerimientos que se realicen al grupo de administración del personal en los términos y tiempos previstos.
3. Gestionar y actualizar el Sistema de Gestión Integrado para el Grupo de Administración de Personal, en lo relacionado con la Matriz de Riesgos, plan de mejoramiento, indicadores de gestión y procedimientos.
4. Realizar las certificaciones laborales y de funciones solicitadas por funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, ex funcionarios de Corporanominas, órganos de control y entidades solicitantes.
5. Apoyar en la revisión del reporte de novedades y de nómina, para la adecuada gestión del Grupo de Administración de Personal
6. Apoyar la administración y control del Sistema de Información Electrónica de Tiempo Laborados, para el adecuado funcionamiento del Grupo de Administración de Personal.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Régimen de Pensiones
- Lineamientos e instrumentos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para Bonos pensionales
- Técnicas para la presentación de Informes

• Conocimiento de Herramientas de Office • Manejo de los documentos • Manejos de la Comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración	No aplica

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas dentro del puesto de trabajo en los procesos y procedimientos de la dependencia, entre estos los relacionados con pensiones y bases de datos de personal, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información de los formularios de las hojas de vida y certificados de bienes y rentas de los servidores públicos contratados y vinculados en la Entidad en el aplicativo disponible a nivel nacional de conformidad con los instrumentos y lineamientos institucionales.
2. Proyectar resoluciones de auxilios funerarios, asignación de primas a los funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas sometidos a su consideración de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar el informe de los funcionarios que se encuentran pensionados y retirados de la Entidad.
5. Elaborar certificados o formatos de información laboral para tramite pensional, siguiendo los lineamientos e instrumentos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Sistema de Información Electrónica de Tiempo Laborados.
6. Atender las peticiones, solicitudes o requerimientos que se realicen al grupo de administración del personal en los términos y tiempos previstos.
7. Proyectar las resoluciones de licencias por paternidad y maternidad.
8. Proyectar las resoluciones de prima por nacimiento
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Régimen de Pensiones

• Lineamientos e instrumentos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para Bonos pensionales • Técnicas para la presentación de Informes • Conocimiento de Herramientas de Office • Manejo de los documentos • Manejos de la Comunicación. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración	No aplica

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas dentro del puesto de trabajo en los procesos y procedimientos de la dependencia, entre estos los relacionados con pensiones y bases de datos de personal, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores necesarias para el trámite y seguimiento de viáticos, tiquetes áreas, cotizaciones, expedición de resoluciones y oficios dentro del área de trabajo de conformidad con los servicios y necesidades institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas sometidos a su consideración de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar las gestiones dentro del proceso de gestión contractual según directrices que sean asignados por su superior jerárquico, dentro de los términos y reglamentaciones previstas por la normatividad vigente
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Régimen de Pensiones
- Lineamientos e instrumentos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para Bonos pensionales
- Técnicas para la presentación de Informes
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejo de los documentos
- Manejos de la Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración	No aplica

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de procesos jurisdiccionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la selección, organización y enrutamiento de los documentos a los diferentes expedientes de los procesos judiciales de acuerdo con los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar el archivo de las radicaciones recibidas al grupo de trabajo dentro los plazos previstos y siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Apoyar el reparto y seguimiento a las radicaciones a los grupos de la Delegatura para Procedimientos de Insolvencia y de Procedimientos Mercantiles dentro de los tiempos y términos previstos
4. Apoyar los procesos archivísticos y de gestión documental a cargo del Grupo.
5. Apoyar en las actividades a cargo del Grupo de apoyo Judicial.
6. Atender los usuarios internos y externos, en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Régimen de Pensiones
- Lineamientos e instrumentos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para Bonos pensionales
- Técnicas para la presentación de Informes
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejo de los documentos
- Manejos de la Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018. • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la • comunicación • Confiabilidad técnica
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. 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 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”.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales y administrativas en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de procesos jurisdiccionales y en los diferentes trámites en los procesos insolvencia que se requieran en el desempeño de las funciones propias del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el proceso de las notificaciones de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos de insolvencia de la Delegatura de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Proyectar las respuestas de las peticiones de los usuarios en temas de procesos jurisdiccionales.
3. Apoyar las labores secretariales a cargo del grupo de Apoyo Judicial, respecto de los procesos de insolvencia y mercantiles
4. Realizar las estadísticas de apoyo judicial, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
5. Realizar las copias magnéticas de los documentos que se soliciten dentro de los procesos jurisdiccionales y que están a cargo de la dependencia
6. Atender al público respecto de los procesos jurisdiccionales a cargo de la entidad.
7. Colaborar en las labores archivísticas y de gestión documental a cargo del grupo.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de Atención de consultas, manejo de radicaciones de los procesos adelantados por la entidad, control y seguimiento a los documentos que se tengan de los expedientes y demás funciones que le asigne el jefe inmediato de conformidad con los tiempos y términos previstos señalados por las directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de selección, organización y enrutamiento de los documentos a los diferentes expedientes de los procesos de insolvencia y mercantiles de acuerdo con los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Gestionar la revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Proyectar las respuestas de las peticiones de los usuarios en temas de procesos jurisdiccionales
4. Gestionar el control de las providencias que ordenan actuaciones dentro de los procesos jurisdiccionales de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Proyectar las respuestas de las radicaciones presentadas en el Grupo de apoyo Judicial dentro de los tiempos y términos previstos respecto de los procesos de insolvencia y mercantiles.
6. Elaborar los oficios y demás documentos que deban remitirse a las entidades correspondientes en virtud de solicitudes sobre los procesos jurisdiccionales de la Entidad, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
7. Apoyar las actividades secretariales respecto de las funciones a cargo del grupo de apoyo judicial de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Apoyar los procesos de publicación y trámite de las notificaciones, traslados, avisos de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos de insolvencia y mercantiles de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
9. Atender las peticiones de los usuarios externos e internos respecto de solicitudes de información de los procesos jurisdiccionales de las Delegaturas de insolvencia y mercantiles, orientado a garantizarles la atención efectiva y oportuna a sus requerimientos.
10. Efectuar el seguimiento a la agenda de reuniones y eventos que programe el área de trabajo atendiendo las necesidades institucionales.

11. Efectuar el trámite de las radicaciones dentro del área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
12. Realizar las distintas actividades archivísticas que garanticen la actualización y el correcto proceso archivístico de los documentos que hacen parte de los procesos jurisdiccionales y que se deben archivar en los expedientes respectivos.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Atención al ciudadano. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado a los procesos y procedimientos en materia disciplinaria, requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes al grupo, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige.
3. Proponer y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar los oficios que le sean recomendados, por su superior inmediato.
5. Elaborar y transcribir los documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo en materia de manejo de archivo, trámite de documentos, atención de y demás actividades en las que intervenga el grupo de trabajo de conformidad con las políticas y planes institucionales, orientados al cumplimiento de las actividades de la Secretaria Administrativa de las delegaturas de Procedimientos de insolvencia y mercantiles

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores secretariales en el trámite procesos judiciales que se presenten al grupo de trabajo y a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles y de Insolvencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
2. Apoyar la elaboración de las listas de estados y traslados de las demandas para su notificación de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Atender las consultas de los usuarios externos e internos respecto al préstamo de expedientes manejados por el grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Organizar el archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes
5. Apoyar con la imposición de sellos de constancias de ejecutoria, autenticidad de las providencias expedidas en los procesos de insolvencia y mercantiles de acuerdo con los instrumentos disponibles.
6. Apoyar secretarialmente al área de trabajo en la revisión y seguimiento general de la expedición de los oficios que se suscriban en las Delegaturas de procedimientos mercantiles y de insolvencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.

• Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo en materia de manejo de archivo, trámite de documentos, atención y demás actividades en las que intervenga el grupo de trabajo de conformidad con las políticas y planes institucionales, orientados al cumplimiento de las actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar en la orientación y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.
3. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Apoyar en el control de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la entidad
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes de acuerdo a las instrucciones impartidas
6. Apoyar en la solicitud de papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la dependencia, llevando los registros y controles correspondientes de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.

• Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y de manejo audiovisual de las audiencias que se desarrollen en las salas de la Entidad orientados al cumplimiento de los propósitos y objetivos del área de trabajo de conformidad con las necesidades institucionales y las solicitudes realizadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de los usuarios externos e internos respecto en los asuntos propios en el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el manejo de los equipos audiovisuales para la grabación y seguimiento de las audiencias que se adelanten por la Entidad, de conformidad con los instrumentos institucionales y las solicitudes realizadas.
3. Programar las audiencias que serán realizadas en las salas de la Entidad, garantizando la oportunidad y pertinencia en el servicio que se preste.
4. Efectuar las copias de las audiencias que solicitan las partes de los procesos dentro de la grabación de la audiencia, teniendo en cuenta las solicitudes realizadas.
5. Conservar y mantener las copias de las audiencias que se realicen por la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de audio y video que tenga a su disposición garantizando su funcionamiento y operación en el área de trabajo.
7. Proyectar respuestas a las peticiones de los usuarios sobre expedición de copias en virtud de los procesos jurisdiccionales de la Entidad, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente
8. Realizar actividades secretariales y archivísticas del área de trabajo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Atención al ciudadano. • Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía • Gestión Documental y Archivo Documental. • Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y de manejo audiovisual, en cumplimiento de los propósitos y objetivos del área de trabajo de conformidad con las necesidades institucionales y las solicitudes realizadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de los usuarios externos e internos respecto en los asuntos propios en el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el manejo de los equipos audiovisuales para la grabación y seguimiento de las audiencias que se adelanten por la Entidad, de conformidad con los instrumentos institucionales y las solicitudes realizadas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de audio y video que tenga a su disposición garantizando su funcionamiento y operación en el área de trabajo.
4. Proyectar respuestas a las peticiones de los usuarios sobre expedición de copias en virtud de los procesos jurisdiccionales de la Entidad, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente
5. Realizar actividades secretariales y archivísticas del área de trabajo.
6. Realizar la actualización de la información de la página web en los temas de capacitaciones, seminarios, incentivos, eventos, según las políticas institucionales en el tema
7. Redactar notas, boletines, comunicados e información que contribuyan con el adecuado posicionamiento comunicativo del grupo de trabajo, teniendo en cuenta los instrumentos y los objetivos institucionales
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.

• Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo en materia de manejo de archivo, trámite de documentos, atención de y demás actividades en las que intervenga el grupo de trabajo de conformidad con las políticas y planes institucionales, orientados al cumplimiento de las actividades de la Secretaria Administrativa de las Delegaturas de insolvencia y mercantiles

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con de revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos,
2. Colaborar en el control de las providencias que ordenan actuaciones dentro de los procesos de jurisdiccionales de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Colaborar con las actividades secretariales respecto de las funciones a cargo del grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Actualizar las distintas bases de datos a cargo del grupo de trabajo, de acuerdo a las actividades asignadas
5. Colaborar con el proceso de préstamo de expedientes bajo la custodia del grupo de trabajo, a los usuarios externos e internos.
6. Colaborar y apoyar los procesos de publicación y trámite de las notificaciones de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos de insolvencia y mercantiles.
7. Realizar las distintas actividades archivistas que garanticen la actualización y el correcto proceso archivístico de los documentos que hacen parte de los procesos jurisdiccionales y que se deben archivar en los expedientes respectivos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía

• Gestión Documental y Archivo Documental. • Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar en la orientación y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.
3. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Apoyar en el control de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la entidad
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes de acuerdo a las instrucciones impartidas
6. Apoyar en la solicitud de papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la dependencia, llevando los registros y controles correspondientes de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Realizar diligencias de mensajería con el fin de apoyar el traslado de documentos de la entidad de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.

• Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar e implementar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo, requeridas para el manejo de gestión documental en los procesos disciplinarios y aquellas relacionadas con el soporte administrativo, requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes al grupo, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige.
3. Realizar diligencias de mensajería, ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y aplicando las políticas del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios del grupo Control Disciplinario.
5. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
6. Elaborar y transcribir los documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.

• Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y secretariales en la atención de los usuarios externos e internos respecto de los procesos de insolvencia y mercantiles que se adelanten en la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con de revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Actualizar las bases de datos a cargo, de acuerdo a las actividades asignadas por el jefe inmediato.
3. Colaborar con los proyectos de respuestas asignados por el jefe inmediato de acuerdo a las actividades a cargo
4. Atender los usuarios externos e internos respecto en los asuntos propios en el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato
5. Colaborar con las actividades archivísticas de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar las actividades secretariales a cargo del grupo, asignadas por el jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistencial en el área de trabajo orientadas al trámite de documentos, administración de bases de datos, radicaciones, gestión documental y manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar la actualización de las bases de datos con el ingreso de historias laborales y documentos que se alleguen al grupo de trabajo en los tiempos y términos previstos.
3. Llevar el manejo del archivo de conformidad con la normatividad de archivo vigente.
4. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en el control de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la entidad
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.
5. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Mecánica automotriz
- Código y normas de transito
- Conocimientos básicos de documentación reglamentaria que debe portar como conductor, de equipo de carretera, primeros auxilios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirector Administrativo 0150 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar el desarrollo de las funciones administrativas de la entidad y velar porque se desarrollen con efectividad, de acuerdo con las necesidades de la entidad dando cumplimiento con las políticas y objetivos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar las actividades de constitución de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia.
3. Liderar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de la Subdirección.
4. Supervisar la implementación de los procesos para la gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia.
5. Supervisar y evaluar los procedimientos relacionados con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Superintendencia.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y apoyar en la elaboración del plan de compras.
7. Verificar la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al ciudadano, quejas, soluciones, reclamos y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio.
8. Supervisar la adecuada prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Superintendencia.
9. Supervisar la efectiva aplicación del proceso de gestión contractual de la Superintendencia, conforme a lo establecido en el manual de contratación y la normativa vigente
10. Supervisar el adecuado manejo y la prestación del servicio de la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las

disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Liderazgo de equipos
- Gestión Administrativa
- Manejos de la Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Gestión administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Procedimiento Administrativo
- Formas de Comunicación
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Racionalización y simplificación de trámites
- Régimen de Contratación Estatal
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física de la Entidad, con el fin de asegurar el buen servicio y el normal desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la Superintendencia de Sociedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura física de la Entidad.
2. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad para el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y atendiendo los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas hidráulico y eléctrico de la sede central de la Entidad gestionando los trámites necesarios para los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos.
4. Verificar y gestionar el cumplimiento normativo aplicable al proceso de infraestructura física.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.
- Manual de Manejo y Control Administrativo de Recursos Físicos de la Entidad.

• Herramientas de Office. • Hermenéutica Jurídica. • Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP. • Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estrategias para la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al ciudadano y la gestión de las peticiones, reclamos, sugerencias, bajo los parámetros establecidos en las políticas públicas establecidas en estos aspectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar porque las peticiones, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sean atendidos oportunamente y medir la satisfacción del servicio prestado.
2. Verificar que se encuentre actualizada la información del portal web de la entidad en lo relacionado con atención al ciudadano.
3. Participar en la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, así como de las demás planes o proyectos relacionados y efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas
4. Elaborar los informes de derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, mecanismos de participación ciudadana y demás relacionados con atención al ciudadano.
5. Adelantar las actividades que le sean asignadas, relacionadas con responsabilidad social de la entidad
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normatividad en atención al ciudadano.
- Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Responsabilidad social.
- Conocimiento de Herramientas de Office.
- Planeación estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos para garantizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura física de la Entidad.
2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Manual de Manejo y Control Administrativo de Recursos Físicos de la Entidad, el instructivo de ingreso a las instalaciones y demás documentos del proceso de gestión de infraestructura física.
3. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad para el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y atendiendo los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes.
4. Brindar apoyo profesional en el programa de discapacidad de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento al programa de seguros de la entidad y velar porque las pólizas se encuentren vigentes.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción.

- Manual de Contratación y Supervisión manejado por la Entidad.
- Manual de Manejo y Control Administrativo de Recursos Físicos.
- Hermenéutica Jurídica.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- Normatividad en temas de discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS 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 afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos a cargo del área de trabajo, relacionadas, entre otras, con los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el trámite de los procesos contractuales asignados para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
2. Adelantar labores de seguimiento a los contratos asignados, de adquisición de bienes y servicios, que se suscriban en la entidad de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
3. Apoyar en el seguimiento a la ejecución contractual y al cumplimiento del plan anual de adquisiciones de la entidad.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Herramientas tecnológicas de compras públicas.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manual de Contratación y Supervisión manejado por la Entidad.
- Conocimiento de Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar en el área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y adelantar las actividades establecidas en el sistema de Gestión Ambiental de la entidad.
2. Participar en el seguimiento a la ejecución de los contratos que se suscriban en la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de los programas de la entidad en esta materia.
3. Promover la cultura ambiental en la entidad.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de los programas relacionados, en la sede central de la Superintendencia y en intendencias regionales.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad.
- Normatividad ambiental.
- Manejo de la Comunicación
- Seguridad de la información
- Herramientas de Gestión Documental
- Herramientas de office
- Planeación estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS 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 afines; Ingeniería Civil y afines; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología; Ingeniería Ambiental y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología; Ingeniería Ambiental y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de administración del almacén, manejo de inventarios físicos y presentación de informes en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar los bienes devolutivos y de consumo que se requieran en el marco de los contratos adelantados por la Entidad e ingresarlos a los sistemas de inventario de conformidad con las especificaciones y procedimientos señalados.
2. Realizar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en el depósito de la Entidad e informar oportunamente la necesidad de iniciar nuevos procesos de contratación de bienes de consumo de conformidad con los tiempos y periodos respectivos dentro de los trámites necesarios.
3. Presentar los documentos, cuentas y soportes que sean requeridos para los respectivos informes contables de la Entidad y los que soliciten los órganos de control.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Software de inventarios.
- Software de inventarios.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Manejo de la Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Herramientas de Office

• Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS 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 afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la Entidad en el marco de la normatividad contractual vigente y atendiendo las políticas, los planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y verificación de los estudios previos radicados por los diferentes grupos de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos por la normatividad vigente.
2. Tramitar las actuaciones y elaborar los documentos de los procesos asignados, en cada una de las etapas de la gestión contractual, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Dar orientación jurídica a las diferentes dependencias que participan en los procesos de contratación adelantados por la Entidad.
4. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación que adelante la Entidad.
5. Realizar la publicación en la plataforma del SECOP, de los procesos de contratación que adelanta la entidad, dentro de los términos legales.
6. Resolver las peticiones relacionadas con la contratación de la Entidad, en lo que compete al Grupo de Contratos.
7. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos de contratación estatal adelantados por la Entidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normatividad del sistema de compra pública.
- Manejo de herramientas electrónicas del sistema de compra pública.

- Manejo de la Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Herramientas de Gestión Documental
- Atención al cliente interno y servicio al ciudadano.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores profesionales para garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, actualizar y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad en materia de gestión documental, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y atendiendo los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes.
3. Participar en la inducción y reinducción de funcionarios y contratistas, capacitando en el manejo del gestor documental.
4. Verificar la realización de transferencias documentales de la entidad conforme a las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Normatividad en gestión documental.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Técnicas para la presentación de Informes
- Régimen de Contratación Estatal
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia profesional en el área de trabajo, orientadas al apoyo en el manejo y administración del Almacén de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
2. Manejar la caja menor a cargo del Grupo Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Apoyar en el recibo y la revisión de los bienes devolutivos y de consumo que se requieran en el marco de los contratos adelantados por la Entidad y en el ingreso a los sistemas de inventarios, de conformidad con las especificaciones y procedimientos señalados.
4. Participar en la realización del inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en servicio y en depósito de la Entidad e informar oportunamente la necesidad de iniciar nuevos procesos de contratación de bienes de consumo de conformidad con los tiempos y periodos respectivos dentro de los trámites necesarios.
5. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que realicen las dependencias, de elementos de consumo y devolutivos, requeridos para su normal funcionamiento.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Técnicas para la presentación de Informes
- Plan Integral de Gestión Ambiental
- Régimen de Contratación Estatal

<table>
<tr><td colspan="2">• Control y manejo de inventarios
• Seguridad y Salud en el Trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico-profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

• Dirección y Desarrollo de Personal
• Toma de Decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en el área de trabajo en materia de atención al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a los grupos de interés de la Entidad, a través de los diferentes canales de atención.
2. Participar en las reuniones o eventos de las entidades estatales, que tengan como propósito fortalecer la atención al ciudadano.
3. Velar porque las peticiones, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los ciudadanos sean resueltas oportunamente y se ajusten a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la socialización, a funcionarios y contratistas, del protocolo y manual de atención al ciudadano, para fortalecer la prestación del servicio.
5. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad relacionados con atención al ciudadano, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y atendiendo los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normatividad en materia de atención al ciudadano.
- Responsabilidad social.
- Herramientas de office.
- Manejo de la comunicación
- Técnicas para la presentación de informes
- Plan Integral de Gestión Ambiental

• Régimen de Contratación Estatal • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en la Biblioteca de la Superintendencia de Sociedades, que permita a los grupos de interés de la entidad acceder a la información requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos técnicos de catalogación, descripción bibliográfica y demás requeridos para la disposición física y virtual del fondo bibliográfico de la biblioteca de la Entidad de conformidad con las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente.
2. Elaborar anualmente el Plan de Actividades de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades de la entidad y presentar al coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano los informes correspondientes de los avances.
3. Orientar a los usuarios, tanto internos como externos, en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
4. Elaborar el inventario anual de libros de la biblioteca y presentar el informe correspondiente, en la fecha requerida por la dependencia
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Normatividad en el manejo de bibliotecas
- Herramientas de office.
- Manejo de la Comunicación
- Técnicas para la presentación de informes
- Plan Integral de Gestión Ambiental
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018. • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la • comunicación • Confiabilidad técnica.

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. 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 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”.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 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”.	

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la Entidad en el marco de la normatividad contractual vigente y atendiendo las políticas, los planes, programas y proyectos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y verificación de los estudios previos radicados por los diferentes grupos de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos por la normatividad vigente.
2. Tramitar las actuaciones y elaborar los documentos de los procesos asignados, en cada una de las etapas de la gestión contractual, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Dar orientación jurídica a las diferentes dependencias que participan en los procesos de contratación adelantados por la Entidad.
4. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación que adelante la Entidad.
5. Realizar la publicación en la plataforma del SECOP, de los procesos de contratación que adelanta la entidad, dentro de los términos legales.
6. Resolver las peticiones relacionadas con la contratación de la Entidad, en lo que compete al Grupo de Contratos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Normatividad del sistema de compra pública.
- Herramientas electrónicas de compra pública.
- Herramientas de office.
- Manejo de la Comunicación.

• Técnicas para la presentación de Informes. • Plan Integral de Gestión Ambiental. • Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de carácter profesional y administrativo atendiendo a las necesidades del proceso de Gestión Documental, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad en materia de gestión documental, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y atendiendo los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes.
2. Adelantar seguimiento a los aplicativos de consulta de prueba de entrega de los contratistas frente al Sistema de Gestión Documental, de los envíos de correo (físicos y electrónicos) con el fin de garantizar la entrega de los documentos.
3. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los contratos asignados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la entrega oportuna de informes de supervisión y cumplidos.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Normatividad en gestión documental.
- Herramientas de office.
- Manejo de la Comunicación
- Técnicas para la presentación de Informes
- Plan Integral de Gestión Ambiental
- Régimen de Contratación Estatal
- Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales para el trámite de notificación de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legales establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el trámite de publicación de los actos administrativos de carácter general en el diario oficial e informar lo pertinente a la Oficina Asesora Jurídica.
2. Controlar el procedimiento de notificaciones con el fin de dar cumplimiento a los términos de ley.
3. Trasladar al Grupo de Cartera los actos administrativos de multa, dentro de los términos establecidos.
4. Surtir el trámite respectivo del acta de presentación de inventarios y dar traslado de conformidad con la ley.
5. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad, relacionados con las funciones del Grupo de Notificaciones, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y atendiendo los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Planeación estratégica
- Herramientas de office y Sistemas de Gestión Documental
- Manejo de la comunicación
- Técnicas para la presentación de Informes
- Plan Integral de Gestión Ambiental

• Régimen de Contratación Estatal • Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en el área de trabajo dirigido al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar respuesta a las peticiones asignadas al grupo.
2. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad en materia de gestión documental, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y atendiendo los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes.
3. Preparar para su autenticación las copias de los actos administrativos que reposan en el archivo central y en el Sistema de Información Documental.
4. Actualizar la información contenida en los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Realizar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad.
- Normatividad en Gestión Documental.
- Manejos de la Comunicación
- Herramientas de Gestión Documental
- Responsabilidad en la Gestión de los Documentos.
- Principios, etapas y procesos de la gestión documental
- Gestión de documentos electrónicos de archivo

• Normas técnicas de calidad frente al tratamiento de la información y gestión documental • Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018. • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la • comunicación • Confiabilidad técnica
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. 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 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”.	No aplica

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de las actividades dentro de los procesos adelantados por la Subdirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, en los que tenga competencia la Superintendencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar estudios y presentar los informes o documentos de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
3. Apoyar los procesos de contratación adelantados en el área de trabajo, en los asuntos que sean requeridos o solicitados por el jefe inmediato, dentro de los tiempos y plazos previstos.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimiento de Herramientas de Office.
- Hermenéutica Jurídica.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia técnica y administrativa a las actividades propias del proceso de gestión documental de la entidad con el propósito de cumplir las estrategias y objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Actualizar permanentemente los diferentes aplicativos de seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de mantener una base de datos confiable.
4. Documentar y ejecutar las actividades y tareas que le hayan sido delegadas por su jefe inmediato cumpliendo con los objetivos y metas propuestas.
5. Orientar y suministrar la información relacionada con las funciones desarrolladas en el área de su competencia, para garantizar la prestación de un servicio oportuno.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales, funciones y estructura de la entidad.
- Manejos de la Comunicación
- Herramientas de Gestión Documental
- Responsabilidad en la Gestión de los Documentos.
- Principios, etapas y procesos de la gestión documental
- Gestión de documentos electrónicos de archivo
- Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo
- Normas técnicas de calidad frente al tratamiento de la información y gestión documental

• Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría pública; Derecho y afines; Administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades de apoyo técnico en el área de trabajo en materia de manejo de archivo, elaboración de documentos técnicos, atención de los usuarios externos e internos, trámite de radicaciones y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes o documentos de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Realizar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos contractuales y su seguimiento, adelantados en el área de trabajo, garantizando la asistencia y atención de las necesidades presentadas.
3. Atender a los usuarios externos e internos en los asuntos de carácter general que se adelanten en el área de trabajo, garantizando el oportuno y buen servicio.
4. Realizar el trámite de radicaciones y demás documentos en el área de trabajo de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo de la Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Conocimientos Básicos en el Procedimiento Administrativo
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas y afines.	No aplica

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas en el área de trabajo en materia de manejo de radicaciones, gestión documental y administración del archivo de conformidad con los planes y programas que se señalen por parte de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la adecuada implementación de las normas de archivo.
3. Actualizar la información contenida en los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes de acuerdo a las solicitudes de los usuarios externos e internos, teniendo en cuenta la normatividad vigente por parte de la Entidad.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo de la Comunicación
- Seguridad de la información documental
- Formas de Comunicación
- Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018. • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la • comunicación • Confiabilidad técnica
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. 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 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”.	No aplica

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas orientadas al cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el levantamiento y verificación de los inventarios de la entidad.
2. Apoyar con la solicitud de cotizaciones de bienes de consumo y devolutivos que requiera la entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
3. Proyectar respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información general que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Manejar y mantener actualizado el gestor documental.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Herramientas de Gestión Documental
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Manejo de Almacén
- Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Arquitectura y afines.	No aplica

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo en materia de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas de carácter técnico en las áreas de desempeño.
2. Adelantar labores de diseño y mantenimiento de las redes eléctricas, voz, datos y videos conferencias
3. dentro de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales y solicitudes que se realicen.
4. Apoyar a la supervisión de los contratos de mantenimiento de la subestación y plantas eléctricas, ascensores, compactadores de basura y los demás bienes y equipos que conforma la infraestructura de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Conocimiento en normas técnicas e instalación de redes eléctricas, telefónicas, voz, datos,
- Seguridad Industrial
- Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades administrativas en los asuntos propios del grupo de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Efectuar el manejo de documentación que se presente al grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos y requisitos señalados por la Entidad.
3. Atender las solicitudes y peticiones que realice el jefe inmediato en el desarrollo de las funciones del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario.
- Manejo de la comunicación
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Electricidad, redes eléctricas, voz y datos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines; Administración, estudios técnicos en electricidad, redes y voz o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades administrativas en los asuntos propios del grupo de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar el mantenimiento y adecuación a las redes eléctricas, voz, datos y aparatos telefónicos.
3. Alistar los puestos de trabajo en cuanto a puntos de red, eléctricos, voz y datos.
4. Construir los puntos nuevos de las redes de voz y datos cuando se requiera.
5. Adelantar arreglos eléctricos de bienes de la entidad.
6. Realizar la disposición adecuada de los residuos generados en las actividades desarrolladas, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario.
- Manejo de la comunicación
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Electricidad, redes eléctricas, voz y datos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines; Administración, estudios técnicos en electricidad, redes y voz o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo en materia de manejo de radicaciones, documentos, correspondencia, respuesta de solicitudes de conformidad con los procedimientos y requisitos que se señalen por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el manejo de documentación que se presente al grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos y requisitos señalados por la Entidad.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la adecuada implementación de las normas de archivo.
3. Realizar la depuración y administración de bases de datos que se manejen dentro del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes y peticiones que realice el jefe inmediato en el desarrollo de las funciones del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Gestión Documental
- Herramientas de Gestión Documental
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo en materia de manejo de radicaciones, documentos, correspondencia, de conformidad con los procedimientos y requisitos que se señalen por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, digitalizar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Participar en la inducción y reinducción de funcionarios y contratistas, capacitando en el manejo del gestor documental.
3. Responder por las solicitudes que se realicen de conformidad con las funciones desempeñadas en el área de trabajo.
4. Realizar la depuración y administración de bases de datos que se manejen dentro del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Atender las solicitudes y peticiones que realice el jefe inmediato en el desarrollo de las funciones del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en el área de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al almacén en la realización de los inventarios físicos de bienes de consumo y devolutivos existentes en la Entidad.
2. Realizar y mantener actualizado el gestor documental.
3. Adelantar labores de archivo, conforme a la normatividad vigente.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Herramientas de Office
- Trabajo en alturas
- Labores de mantenimiento (construcción, pintura, electricidad, plomería y afines)
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en el área de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad.
2. Realizar las reparaciones y adecuaciones locativas que le sean asignadas.
3. Cumplir con la disposición adecuada de los residuos que generan las actividades de mantenimiento de la infraestructura física.
4. Apoyar la adecuación de puestos de trabajo de los funcionarios.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Herramientas de Office
- Trabajo en alturas
- Labores de mantenimiento (construcción, pintura, electricidad, plomería y afines)
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Secretario 4178 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte asistencial labores asistenciales y administrativas en el área de trabajo en materia de manejo de radicaciones, documentos, correspondencia, de conformidad con los procedimientos y requisitos que se señalen por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar –en lo de su competencia- las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño
3. Atender a los usuarios externos e internos frente a los asuntos propios del grupo de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Adelantar las gestiones necesarias para la adecuada implementación de las normas de archivo.
5. Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos del Sistema de Gestión Documental
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales dentro del área de trabajo en materia de manejo y administración de correspondencia, correo de conformidad con los procedimientos y etapas señaladas por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar –en lo de su competencia- las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Indexar los documentos en los expedientes y apoyar en la elaboración de hojas de control y foliación de los mismos.
3. Atender a los usuarios externos e internos frente a los asuntos propios del grupo de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistencial en el área de trabajo orientadas al trámite de documentos, administración de bases de datos, radicaciones, gestión documental y manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar la actualización de las bases de datos con el ingreso de historias laborales y documentos que se alleguen al grupo de trabajo en los tiempos y términos previstos.
3. Llevar el manejo del archivo de conformidad con la normatividad de archivo vigente.
4. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en el control de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la entidad
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores administrativas y auxiliares en el área de trabajo en materia de manejo y control de la documentación, administración de archivo, control de radicaciones dentro de las funciones y servicios que presta el grupo de trabajo orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, digitalizar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia enviada por los diferentes canales, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Actualizar los indicadores y planes operativos de Gestión y demás planes asignados al Grupo de trabajo
3. Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico del grupo de trabajo de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales dentro del área de trabajo en materia de trámite de radicaciones, proyección de documentos, manejo de archivo, reparto de correspondencia y las demás actividades del Sistema de Gestión Integrado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar la elaboración de informes y documentos en los procesos de contratación, en el manejo documental y archivístico del grupo de trabajo de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan.
3. Proyectar las certificaciones de los contratos que se adelanten por el grupo de trabajo de acuerdo a las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas electrónicas del sistema de compra pública.
- Atención al ciudadano.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Contractual, Gestión y Archivo Documental.
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.
5. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad
- Mecánica automotriz
- Código y normas de transito
- Conocimientos básicos de documentación reglamentaria que debe portar como conductor, de equipo de carretera, primeros auxilios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción (desde categoría B1).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Subdirector Financiero 0150 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	0150
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, organizar y controlar las operaciones financieras, presupuesto, de tesorería, cartera, cobro coactivo, contabilidad y los recursos económicos de la Superintendencia de Sociedades en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la dirección de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter financiero, de acuerdo con las normas y necesidades de la entidad.
3. Orientar la elaboración de las propuestas presupuestales de mediano plazo, del anteproyecto de presupuesto y de los demás planes requeridos para la gestión financiera de la Superintendencia.
4. Apoyar a la dependencia responsable en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y del plan de contratación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las normas vigentes.
5. Organizar, liderar y controlar el proceso de gestión de los grupos que se encuentren a cargo dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Supervisar el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades, con el fin cumplir las metas y políticas institucionales.
7. Dirigir y liderar la actualización, socialización y debida aplicación de los manuales de presupuesto, cartera, tesorería y los demás que correspondan a las funciones a cargo de la Subdirección orientadas al cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
8. Dirigir y controlarlas actividades de constitución de reservas y cuentas por pagar al cierre de cada vigencia de conformidad con la normatividad vigente.
9. Orientar la elaboración del acto administrativo de distribución del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
10. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones presupuestales que se

requieran, de acuerdo con las necesidades institucionales y normas vigentes.

11. Supervisar las actividades de cierre presupuestal de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las necesidades institucionales y normas vigentes.
12. Prever y priorizar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los estudios de necesidades y las justificaciones que sobre el particular presenten las diferentes dependencias.
13. Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
14. Dirigir el diseño de los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
15. Supervisar el nivel de ejecución del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
16. Supervisar las operaciones de contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera y jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Orientar la elaboración y presentación de los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
18. Supervisar los estudios pertinentes para establecer la tarifa de la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades.
19. Supervisar el proceso de negociación de inversiones y la conformación del portafolio de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas por el Secretario General y.
20. Supervisar la correcta utilización de los Sistemas de información financiera (presupuesto Contabilidad, tesorería, cartera, jurisdicción coactiva) y todos aquellos relacionados con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las políticas y metas institucionales.
21. Revisar y aprobar los actos administrativos expedidos por los coordinadores de los grupos a su cargo para la firma del Secretario General o Superintendente de Sociedades de acuerdo con los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
22. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Liderazgo de equipos

- Gestión Administrativa
- Normatividad de Inspección, Vigilancia y Control.
- Normatividad en procesos mercantiles.
- Generalidades del Plan de Desarrollo.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Normas de administración del recurso humano.
- Insolvencia transfronteriza.
- Régimen de Contratación Estatal
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el área de trabajo la administración en los aspectos contables de la Superintendencia de Sociedades en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad de la superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las normas prescritas por la contaduría general de la nación
2. Realizar el control y orientación de la preparación y manejo de las operaciones contables adelantadas por la Superintendencia de Sociedades dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Verificar los indicadores financieros en los procesos contractuales, que requiere el grupo de contratos de la entidad.
4. Efectuar el registro de las operaciones y transacciones financieras que se adelanten por la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, participar en la prevención de los riesgos laborales con el fin de evitar incidentes y accidentes laborales y reportarlos en el caso que se presente
6. Procurar el cuidado integral de la salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado del mismo.
7. Efectuar conciliaciones, verificaciones y ajustes contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la Información financiera y contable.
8. Elaborar y presentar los estados contables e informes requeridos por los entes de control, rectores, y demás usuarios internos y externos de la información financiera.
9. Realizar la administración y control del aplicativo contable y de aquellos que se interrelacionen con las operaciones contables que se maneja en la Superintendencia de Sociedades de conformidad con los lineamientos institucionales señalados.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en

cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office y aplicativos destinados al desarrollo del grupo de trabajo
- Manejo del aplicativo SIIF Nación del Ministerio de Hacienda
- Manejos de la Comunicación
- Gestión Administrativa
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Conocimientos en Normas Contables del sector público NICSP
- Conocimiento del régimen de contabilidad pública
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar labores dentro del grupo de trabajo en materia de trámites de cuentas, traslados presupuestales, proyecciones de gastos e ingresos, elaboración de informes a los organismos competentes, imputación de cuentas, expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromiso de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad con la distribución de los recursos para la ejecución e implementación de los planes y programas de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Oficina de Planeación.
2. Gestionar 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.
3. 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.
4. Expedir 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.
5. 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.
6. 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.
7. Revisar la documentación necesaria para el trámite de las cuentas por pagar que se presenten al grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes.
- Cadena presupuestal.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad
- Manejo avanzado de las herramientas de office.
- Gestión administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo
- Formas de comunicación,
- Manejos de la comunicación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y adelantar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la planeación, organización y control de las operaciones financieras y de tesorería en la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar la cuenta única Nacional" CUN" con el Ministerio de Hacienda.
2. Efectuar la actualización del sistema en línea de la Entidad Financiera con el que la Superintendencia de Sociedades tenga convenio para el manejo de sus recursos financieros dentro de los tiempos y plazos previstos para su ejercicio.
3. Validar los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta los tiempos previstos para su giro.
4. Validar la capacidad de pago de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades en materia de asignación de créditos y préstamos según el tipo de estudio financiero que se realice.
5. Preparar los actos administrativos del Plan Anual de Caja PAC" de la Superintendencia de Sociedades y realizar las modificaciones y ajustes que se requieran ante la entidad correspondiente.
6. Preparar las acciones necesarias para la expedición de las certificaciones de ingresos y deducciones de los servidores públicos de la entidad según la petición que se realice.
7. Validar, adelantar y presentar las declaraciones de impuestos e informes que se requieran por los organismos competentes teniendo en cuenta las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
8. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, participar en la prevención de los riesgos laborales con el fin de evitar incidentes y accidentes laborales y reportarlos en el caso que se presenten.
9. Procurar el cuidado integral de la salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado del mismo.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el

jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la entidad.
- Normatividad Tributaria
- Inversiones
- Plan Anual de Caja
- Matemáticas Financieras.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Herramientas de office.
- Liderazgo de equipos.
- Conocimientos en Tesorería Pública.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cobro de cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades por concepto de contribuciones, multas, cuotas partes, vivienda y demás actos administrativos ejecutoriados, en la aplicación de los procedimientos y acciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad, para establecer el tipo de cobro a realizar y realizar la gestión de cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Verificar y conciliar con el Grupo de Contabilidad la información reportada de la cartera en el aplicativo de cuentas por cobrar.
3. Realizar la liquidación de la contribución especial y realizar las actividades necesarias hasta obtener la firmeza de los actos administrativos
4. Verificar la calidad de la información originada en el proceso de cartera generando las alertas necesarias para facilitar la toma de decisiones oportunas.
5. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago los actos administrativos que regulan la materia y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la entidad.
6. Estructurar los acuerdos de pago de los acreedores de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar y ejecutar la resolución para presentar al comité de sostenibilidad o Comité de Cartera, en el saneamiento contable de la cartera de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar el seguimiento al castigo de cartera.
9. Efectuar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades dentro de los plazos.
10. Vigilar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de estos en caso de incumplimiento de los compromisos.
11. Orientar al grupo de trabajo en los asuntos administrativos que se requieran de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
12. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable para ser presentada al comité técnico de sostenibilidad y al comité de cartera en la verificación y análisis de la información.
13. Realizar la generación de estados de cuenta dentro del grupo de trabajo según las necesidades presentadas.

14. Efectuar la conciliación de la cartera de la Entidad de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
15. Adelantar los ajustes contables y financieros de la cartera que se maneja por parte de la Entidad orientados a garantizar la transparencia de la información y la correcta ejecución del cobro.
16. Efectuar la revisión y depuración de la información financiera reportada por las sociedades vigiladas y controladas que no cumplieron con los plazos y términos establecidos por la normatividad para el cobro y recaudo de la contribución en la vigencia correspondiente
17. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Herramientas de Office.
- Gestión Administrativa.
- Manejos de la comunicación.
- Herramientas de gestión documental
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Administrativo.
- Estatuto Tributario.
- Cobro persuasivo y coactivo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública;	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el pago efectivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Sociedades por concepto de contribuciones, multas, cuotas partes, vivienda y demás actos administrativos ejecutoriados que impongan a favor de la entidad la obligación de pagar una suma líquida de dinero en los casos previstos en la ley, en su etapa coactiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios, investigaciones o documentos que se requieran dentro del área de trabajo, garantizando el cumplimiento de los tiempos y plazos establecidos.
2. Efectuar las actuaciones frente al proceso de Cobro Coactivo, en los términos dispuestos por la normatividad vigente correspondiente.
3. Verificar y calificar la cartera de los procesos bajo su responsabilidad, cuyo cobro sea de difícil recaudo e informar, para su correspondiente castigo contable.
4. Designar los abogados adscritos al grupo de trabajo para que sean parte de los procesos jurisdiccionales que se adelantan al interior de la Entidad, bajo el marco jurídico de las leyes de insolvencia empresarial vigentes y que correspondan a las obligaciones que adeudan las sociedades admitidas a cualquier proceso concursal, así como para que representen a la entidad ante los procesos ejecutivos instaurados por la entidad ante la justicia ordinaria para la recuperación de los créditos otorgados por ésta a sus funcionarios. Dicha designación podrá recaer en el mismo funcionario.
5. Ejecutar las medidas cautelares como embargos, secuestros, avaluó y remate de los bienes que se estén manejando dentro de los procesos de cobro coactivo de la entidad siguiendo el procedimiento señalado por la normatividad vigente.
6. Adelantar y efectuar el cobro coactivo a los acreedores de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las etapas y procedimientos señalados en la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento y control a los acuerdos de pago adelantados en etapa coactiva con los deudores de la Entidad dentro de los tiempos y términos previstos.
8. Adelantar la clasificación de las cuentas por cobrar que se manejen en el grupo de trabajo teniendo en cuenta el tiempo y los plazos establecidos.
9. Gestionar la transferencia al archivo general de la Superintendencia los expedientes de los procesos que se terminen por extinción de las obligaciones, atendiendo los parámetros establecidos en las tablas de retención documental de la entidad.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Herramientas de Office.
- Gestión Administrativa.
- Manejos de la comunicación.
- Herramientas de gestión documental
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Administrativo.
- Estatuto Tributario.
- Cobro persuasivo y coactivo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar labores dentro del grupo de trabajo en materia de trámites de cuentas, traslados presupuestales, proyecciones de gastos e ingresos, elaboración de informes a los organismos competentes, imputación de cuentas, expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de compromiso de conformidad con la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad con la distribución de los recursos para la ejecución e implementación de los planes y programas de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Oficina de Planeación.
2. Adelantar el trámite de las cuentas por pagar que se presenten al grupo de presupuesto de conformidad con los lineamientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
3. Realizar la imputación de los rubros presupuestales en la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta las asignaciones y los periodos respectivos.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales orientados a respaldar los pagos que deban realizarse dentro de la gestión administrativa y técnica de la Entidad.
5. Adelantar los trámites para las solicitudes de adición y traslados presupuestales, solicitud de vigencias futuras dentro de la ejecución del presupuesto de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
6. Elaborar informes sobre el estado de la ejecución presupuestal a los organismos competentes dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes.

- Manejo avanzado de las herramientas de office
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Herramientas de gestión documental.
- Manejos de la comunicación
- Hermenéutica Jurídica.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniera Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e implementar en el área de trabajo la administración en los aspectos contables de la Superintendencia de Sociedades en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis financieros y cruces de Información entre diferentes reportes de origen financiero que conduzcan a la adecuada presentación de los Estados Financieros de la entidad o para la presentación de informes a terceros.
2. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas que se presenten al grupo de trabajo según normas vigente.
3. Apoyar la elaboración de informes que se requieren por los organismos de control competentes, de acuerdo con las necesidades del grupo y las solicitudes que realice el jefe inmediato.
4. Documentar las partidas contables que requieran ser llevadas a comité de sostenibilidad contable.
5. Inventariar el balance mensualmente e informar de las inconsistencias y/o asesorar a los auxiliares para corregirlas en el aplicativo contable.
6. Revisar las obligaciones de cuentas y /o apoyar las correcciones.
7. Atender las solicitudes de información que se remitan al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos señalados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office. y aplicativos destinados al desarrollo del grupo de trabajo
- Manejos de la Comunicación
- Técnicas para la presentación de Informes

• Herramientas de Gestión Documental • Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública • Conocimiento de régimen de contabilidad pública y manejo NICSP • Manejo de Gestión Documental de la entidad • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS	
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; Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar en el área de trabajo las operaciones financieras y de tesorería de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración y presentación de la declaración de los impuestos e informes requeridos por la autoridad competente teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Analizar la capacidad de pago de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades en materia de asignación de créditos y préstamos según el tipo de estudio financiero que se realice.
3. Realizar el registro de tesorería por los diferentes conceptos de manera oportuna verificando la correcta aplicación de los mismos
4. Elaborar los certificados derivados de las operaciones de tesorería de la entidad de conformidad con los tiempos y términos previstos.
5. Efectuar las conciliaciones de tesorería dentro de las operaciones financieras que adelante el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos del Plan Anual de Caja PAC de la Superintendencia de sociedades con las modificaciones y ajustes que se requieran ante la Entidad correspondiente
7. Verificar y preparar los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta los tiempos previstos para su giro, previa verificación de las Cuentas por Pagar.
8. Analizar los registros en los aplicativos financieros manejados por la entidad, las operaciones financieras y de tesorería en materia pagos e ingresos, reportados en la Superintendencia de Sociedades dentro de los tiempos y términos previstos.
9. Preparar la constitución y seguimiento del flujo de inversiones forzosas de la Superintendencia de sociedades de conformidad con las operaciones realizadas y la normatividad vigente.
10. Consolidar las novedades de personal que afecten la nómina y reportar de manera oportuna al área correspondientes, para su inclusión en las nominas
11. Adelantar los actos administrativos del Plan Anual de Caja PAC de la Superintendencia de sociedades y ejecutar las modificaciones y ajustes que se requieran ante la Entidad correspondiente
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos de nómina
- Conocimientos en Tesorería Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y organizar la gestión del cobro de cartera de la entidad, en la aplicación de los procedimientos y acciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección de la información originada en el proceso de cartera generando las alertas necesarias para facilitar la toma de decisiones oportunas.
2. Realizar las conciliaciones mensuales de los saldos de cartera con el área de Contabilidad.
3. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información.
4. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales.
5. Realizar el seguimiento y control al recaudo de la cartera asignada de conformidad a la modalidad de cobro asignada.
6. Estructurar los acuerdos de pago de los acreedores de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar y ejecutar la resolución para presentar al comité de sostenibilidad o Comité de Cartera, en el saneamiento contable de la cartera de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar el seguimiento al castigo de cartera.
9. Efectuar la revisión y depuración de la información financiera reportada por las sociedades vigiladas y controladas que no cumplieron con los plazos y términos establecidos por la normatividad para el cobro y recaudo de la contribución en la vigencia correspondiente
10. Efectuar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades dentro de los plazos.
11. Adelantar el control y seguimiento a la situación actual de cada pensionado dentro del proceso de recaudo de cuotas partes pensionales de acuerdo a los procedimientos y etapas definidas por la normatividad vigente.
12. Realizar la depuración y actualización de las cuentas de cobro que se remiten al grupo de trabajo en materia del cobro a las cuotas partes pensionales dentro de los tiempos y términos previstos
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Anual de Caja
- Herramientas de office.
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos de nómina
- Conocimientos en Tesorería Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, orientadas al recaudo de las obligaciones y deudas que existan a favor de la Superintendencia de Sociedades, y representar legalmente a la Entidad en los procesos que se adelanten por liquidación judicial y reorganización empresarial de conformidad con las competencias y atribuciones señaladas, así como ante los procesos ejecutivos instaurados por la entidad ante la justicia ordinaria para la recuperación de los créditos otorgados por ésta a sus funcionarios, de acuerdo con el poder otorgado por el Superintendente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actuaciones y labores necesarias para realizar el cobro coactivo dentro del grupo de trabajo a través del procedimiento administrativo coactivo, de acuerdo con los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
2. Representar legalmente a la superintendencia en los procesos que se adelanten por liquidación judicial y reorganización empresarial, así como ante los procesos ejecutivos instaurados por la entidad ante la justicia ordinaria para la recuperación de los créditos otorgados por ésta a sus funcionarios, de acuerdo con el poder otorgado por el Superintendente.
3. Realizar las labores requeridas para el recaudo de las deudas y obligaciones a favor de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los términos y tiempos previstos por parte de la Entidad.
4. Efectuar embargos, secuestros, avaluó y remate de los bienes que se estén manejando dentro de la Entidad, siguiendo el procedimiento señalado por la normatividad vigente.
5. Realizar la notificación de los actos administrativos a los deudores y sancionados por parte de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar procesos de saneamiento contable a los deudores y sancionados por la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las directrices e instrumentos disponibles por la Entidad.
7. Custodiar y administrar los títulos de depósito judicial provenientes de los embargos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Realizar la depuración y actualización de las cuentas de cobro que se remiten al grupo de trabajo en materia del cobro a las cuotas partes pensionales dentro de los tiempos y términos previstos.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Anual de Caja
- Herramientas de office.
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos de nómina
- Conocimientos en Tesorería Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el área de trabajo la administración y control del recaudo en etapa coactiva a favor de la Superintendencia de Sociedades en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad a las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, verificar, documentar y preparar la resolución de Saneamiento Contable o castigo de cartera que contenga las obligaciones de los deudores de la entidad que cumplen los requisitos necesarios para someter a castigo por parte del grupo de trabajo.
2. Efectuar los informes de ingresos semestrales y mensuales dentro de las operaciones de recaudo adelantado por el grupo de trabajo de conformidad con los tiempos y plazos acordados con el deudor
3. Apoyar al diseño de programas y proyectos de control y seguimiento a la gestión de cartera en atapa coactiva, adelantada por la Entidad con el fin de garantizar la calidad del cobro y el recaudo efectivo de las acreencias.
4. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
6. Elaborar las cuentas de cobro de los procesos coactivos en los aplicativos disponibles por parte de la entidad, de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente.
7. Atender las solicitudes de información que se remitan al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos señalados.
8. Realizar la depuración y actualización de las cuentas de cobro que se remiten al grupo de trabajo en materia del cobro a las cuotas partes pensionales dentro de los tiempos y términos previstos.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y funciones de la Entidad. • Plan Anual de Caja • Herramientas de office. • Estatuto Presupuestal Colombiano • Conocimientos en Contabilidad • Conocimientos de nómina • Conocimientos en Tesorería Pública • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la ejecución de las operaciones financieras y de tesorería en la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y registrar en los aplicativos financieros manejados por la entidad, las operaciones financieras y de tesorería en materia de ingresos reportados en la Superintendencia de Sociedades dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de las operaciones financieras que adelante el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
3. Preparar informes y documentos de las operaciones financieras y de tesorería manejadas por el grupo de trabajo teniendo en cuenta el tipo de solicitud y requerimiento realizado.
4. Apoyar la elaboración y presentación de la declaración de los impuestos e informes requeridos por la autoridad competente teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Elaborar los certificados de ingresos recibidos en las diferentes cuentas bancarias de la entidad de conformidad con los tiempos y términos previstos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Anual de Caja
- Herramientas de office.
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Contabilidad

• Conocimientos de nómina • Conocimientos en Tesorería Pública • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la ejecución, control y seguimiento de las operaciones contables de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de operaciones en SIIF, tales como: Obligar cuentas, cambiar el ordenador del gasto, legalizar viáticos, legalizar cajas menores, actualizar registros de ingresos, causar gastos contables, corregir deducciones de retenciones, y demás cuentas contables que le sean requeridas
2. Efectuar el análisis financiero de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación
3. que se desarrollen en la Entidad de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
4. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas que se presenten al grupo de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Apoyar en la elaboración de los informes que se requieran por los organismos de control competentes de acuerdo con las necesidades del grupo y a las solicitudes que realice el jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Gestión Administrativa
- Conocimientos en Normas Contables
- Conocimiento del régimen de contabilidad pública
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la ejecución, control y seguimiento de las operaciones contables de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar 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.
2. Efectuar el análisis financiero de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que se desarrollen en la Entidad de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
3. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas que se presenten al grupo de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Causar y conciliar las cuotas partes por pagar de la entidad, mantener conciliado el cuadro de pensionados relacionado y conciliar las cuentas “RECIPROCAS” de la entidad con otras entidades públicas y demás cuentas contables que le sean requeridas
5. Apoyar en la elaboración de los informes que se requieran por los organismos de control competentes de acuerdo con las necesidades del grupo y a las solicitudes que realice el jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Gestión Administrativa
- Conocimientos en Normas Contables
- Conocimiento del régimen de contabilidad pública

• Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actuaciones necesarias para adelantar los procesos de cobro coactivo dentro del área de trabajo, orientadas a la recuperación de las obligaciones que se encuentren a favor de la Superintendencia de Sociedades mediante los instrumentos jurídicos, financieros y económicos que estén señalados por las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos de cobro coactivo dentro del grupo de trabajo, de acuerdo a los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
2. Representar legalmente a la Superintendencia en los procesos que se adelanten por liquidación judicial y reorganización empresarial, de acuerdo con el poder otorgado por el Superintendente, así como ante los procesos ejecutivos instaurados por la entidad ante la justicia ordinaria para la recuperación de los créditos otorgados por ésta a sus funcionarios, de acuerdo con el poder otorgado por el Superintendente.
3. Ejecutar las diligencias para el mandamiento de embargo, secuestro, captura y remate de bienes de los deudores y sancionados por la Superintendencia de Sociedades en concordancia con el proceso de cobro adelantado.
4. Realizar la notificación de los actos administrativos a los deudores y sancionados por parte de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Gestión Administrativa
- Conocimientos en Normas Contables

<table>
<tr><td colspan="2">

- Conocimiento del régimen de contabilidad pública
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades para garantizar la gestión del cobro de cartera de la entidad, en la aplicación de los procedimientos y acciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cálculo, codificación y causación de los intereses de mora sobre la contribución o la multa en los casos que sea pertinente teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
2. Realizar las conciliaciones mensuales de los saldos de contribuciones y multas con las áreas de Contabilidad y Cartera.
3. Realizar la estructura de los archivos de la base de cobro de la contribución de las sociedades vigiladas y controladas por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
4. Realizar la conciliación de los módulos de cartera y contabilidad de la Entidad de acuerdo con las operaciones financieras adelantadas por el grupo de trabajo.
5. Adelantar los ajustes contables y financieros de la cartera que se manejan por parte de la entidad, orientados a garantizar la transparencia de la información y la correcta ejecución del cobro.
6. Estructurar los acuerdos de pago de los acreedores de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar y ejecutar la resolución para presentar al comité de sostenibilidad o Comité de Cartera, en el saneamiento contable de la cartera de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar el seguimiento al castigo de cartera.
9. Efectuar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades dentro de los plazos
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Gestión Administrativa
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos en Normas Contables
- Conocimiento del régimen de contabilidad pública
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública
- Cobro persuasivo y coactivo
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades y estrategias para la gestión del cobro de cartera de la entidad, en la aplicación de los procedimientos y acciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las cuentas y títulos ejecutivos en mora de pago que son enviados a cobro persuasivo, con el fin de que se produzca efectivamente su pago.
2. Proyectar dentro de los términos de ley para la firma del jefe inmediato los actos administrativos que den respuesta a consultas, recursos de reposición y derechos de petición relacionados con los asuntos de su competencia.
3. Apoyar para resolver los recursos, peticiones y solicitudes en relación al cobro de la cartera por la entidad de acuerdo con los tiempos y plazos señalados por la normatividad vigente.
4. Apoyar para responder los recursos en etapa cobro persuasivo, peticiones y solicitudes en relación al cobro de la cartera adelantada por la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales y normativos.
5. Estructurar los acuerdos de pago de los acreedores de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Resolver las solicitudes de revocatoria de contribuciones que se adelanten en el grupo de trabajo de conformidad con las etapas y procedimientos señalados en la normatividad.
7. Efectuar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades dentro de los plazos.
8. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Herramientas de Office.

- Gestión Administrativa.
- Manejos de la comunicación.
- Herramientas de gestión documental
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Administrativo.
- Estatuto Tributario.
- Cobro persuasivo y coactivo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los procedimientos de cartera y de cobro coactivo de la entidad, dentro del cumplimiento de las procesos propios del área de su competencia y de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Proyectar dentro de los términos de ley para la firma del jefe inmediato los oficios que sean asignados por el jefe inmediato.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del grupo de trabajo, en los tiempos y plazos establecidos.
4. Realizar el seguimiento de asignación de expedientes a los diferentes grupos que participan en el proceso de cobro adelantado dentro de los tiempos y términos previstos
5. Realizar el traslado mediante memorando de los expedientes de las sociedades que no se pudo ejecutar el cobro persuasivo de acuerdo a los tiempos y plazos requeridos.
6. Apoyar para resolver los recursos, peticiones y solicitudes en relación al cobro de la cartera por la entidad de acuerdo con los tiempos y plazos señalados por la normatividad vigente.
7. Apoyar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades dentro de los plazos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos institucionalmente
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.

• Manejos de la comunicación. • Seguridad de la información documental. • Herramientas de gestión documental. • Formas de comunicación. • Herramientas de Office. • Herramientas de gestión documental • Cobro persuasivo y coactivo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el área de trabajo orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos, elaboración de memorandos y demás obligaciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con las etapas y procedimientos señalada por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los memorandos de asignación de expedientes a los diferentes grupos que participan en el proceso de cobro adelantado dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Atender las solicitudes de información que se presente en el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos por parte de la entidad
3. Efectuar el registro de las operaciones contables y financieras adelantas en el grupo de trabajo en los aplicativos de la Entidad dentro de los tiempos y términos previstos
4. Preparar los informes que le sean asignados derivados de la información financiera relacionada con el grupo de trabajo
5. Actualizar los tramites trasladados al Grupo de trabajo dentro del sistema de gestión documental de la Entidad
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejos de la comunicación.
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Formas de comunicación.
- Herramientas de Office.
- Herramientas de gestión documental

• Cobro persuasivo y coactivo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración Contaduría pública; Economía.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales, orientado al desarrollo de los procedimientos de la Subdirección Financiera en cumplimiento de las procesos propios del área de su competencia y de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Proyectar documentos, memorandos, oficios y actas, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Apoyar el registro de las operaciones propias del grupo de trabajo en los aplicativos provistos para el manejo y control de las operaciones que le sean asignadas
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
5. Preparar los informes que le sean asignados derivados de la información contable y financiera relacionada con el grupo de trabajo.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

13. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, correspondencia, elaboración de oficios, atención de los usuarios externos e internos, manejo del archivo del grupo de trabajo y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño
2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Apoyar en la preparación de los trámites derivados de los procesos y manuales del grupo de trabajo.
4. Apoyar el registro de las operaciones propias del grupo de trabajo en los aplicativos provistos para el manejo y control de las operaciones que le sean asignadas
5. Proyectar los oficios, certificaciones y demás documentos requeridos en el área de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Preparar los informes que le sean asignados derivados de la información relacionada con el grupo de trabajo.
7. Actualizar los tramites trasladados al Grupo de trabajo dentro del sistema de gestión documental de la Entidad
8. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la oficina, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
9. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por

el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores administrativas dentro del grupo o dependencia de trabajo frente al desarrollo de los planes, programas de la Entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Apoyar el registro de las operaciones propias del grupo de trabajo en los aplicativos provistos para el manejo y control de las operaciones que le sean asignadas
3. Preparar los informes que le sean asignados derivados de la información relacionada con el grupo de trabajo
4. Apoyar en la preparación de los tramites derivados de los procesos y manuales del grupo de trabajo
5. Realizar el manejo del sistema de gestión documental en el que intervenga el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
6. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelante el grupo de trabajo según su competencia
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

INTENDENCIAS

Intendente Regional 0138 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Intendente Regional
Código:	0138
Grado:	20
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y dirigir en el área de trabajo las labores y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos que se desarrollen dentro de la jurisdicción territorial en materia jurisdiccional y supervisión a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y personas naturales comerciantes respecto a los procesos de insolvencia de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y suscribir las providencias dentro de los procesos concursales que adelante la Intendencia Regional teniendo en cuenta los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Adelantar las actuaciones judiciales requeridas dentro de los procesos que se desarrollen en el área de trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales presentadas.
3. Atender las peticiones, solicitudes y requerimientos que se realicen en el área de trabajo, dirigido al cumplimiento de los plazos y tiempos previstos para su respuesta y solución efectiva.
4. Efectuar la conciliación de conflictos societarios que se generen dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos impartidos institucionalmente y normativamente.
5. Realizar la administración y manejo de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros dentro de la intendencia regional, dirigido al cumplimiento de los propósitos y lineamientos señalados por la entidad.
6. Realizar los informes y demás documentos que sean requeridos en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los tiempos y términos previstos.
7. Supervisar el seguimiento a los acuerdos de reorganización, procesos de liquidación y demás procesos en los que tenga competencia de conformidad con los instrumentos jurídicos y administrativos Disponibles
8. Desempeñar las funciones señaladas en el Decreto 1023 de 2012 y aquellas que le correspondan, de acuerdo a la Ley o los reglamentos
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión

Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Liderazgo de equipos
- Gestión Administrativa
- Normatividad de Inspección, Vigilancia y Control.
- Normatividad en procesos de Insolvencia.
- Generalidades del Plan de Desarrollo.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Normas de administración del recurso humano.
- Insolvencia transfronteriza.
- Régimen de Contratación Estatal
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. Equivalencia 1

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. Equivalencia 2	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de las actuaciones y trámites necesarios para el manejo de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y normativas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actuaciones necesarias dentro del desarrollo de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de acuerdo con los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente en la materia.
2. Responder las solicitudes de investigación administrativa que se remitan al área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar la práctica de visitas a las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedad dentro de la competencia de la Intendencia Regional, adelantado el seguimiento de la información financiera y contable de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Efectuar el análisis y estudio de los descargos presentados por las personas implicadas dentro de los procesos de investigación adelantados en el área de trabajo de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Impartir las órdenes, multas, o archivo de la actuación dentro de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de acuerdo con los requisitos y etapas de cada uno de los procesos.
6. Resolver los recursos que se interpongan contra las actuaciones desarrolladas dentro de los procesos adelantados por el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar el estudio y análisis de la admisión de los deudores a los procesos de insolvencia que este
8. adelantando la Intendencia Regional de conformidad con los requisitos y procedimiento señalados por la normatividad vigente en la materia.
9. Atender las peticiones, solicitudes y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de las funciones del empleo dentro de los tiempos y términos previstos.
10. Realizar seguimiento a las etapas de los procesos de insolvencia que se desarrollan dentro del área de trabajo de conformidad con los términos establecidos.
11. Efectuar el estudio y análisis de las reformas estatutarias de fusión, escisión y disminución de capital que

se presenten en la Intendencia Regional, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas.

12. Adelantar el manejo de los títulos de depósito judicial dentro de los procesos de insolvencia adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los plazos y términos señalados por la normatividad vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.
- Manual de Manejo y Control Administrativo de Recursos Físicos de la Entidad.
- Herramientas de Office.
- Hermenéutica Jurídica.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la inspección, vigilancia y control y efectuar las funciones jurisdiccionales dentro del conocimiento de los procesos concursales y de insolvencia de las Sociedades de competencia de la Intendencia Regional de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados
5. Adelantar el cobro persuasivo y coactivo a los deudores de la Superintendencia de conformidad con los instrumentos y procedimientos señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Participar en los procesos de insolvencia dentro de la jurisdicción de la Intendencia de acuerdo con los instrumentos y técnicas definidas por parte de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Realizar investigaciones jurídicas, contables, administrativas y financieras de las sociedades comerciales sujetas a inspección, vigilancia y control.
8. Responder los requerimientos, peticiones y solicitudes que se realicen dentro de las funciones que presta en el cargo de conformidad con los tiempos y términos previstos.
9. Realizar capacitaciones internas y externas sobre las funciones y procesos que presta la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad. • Normas del sector • Conocimientos en contabilidad. • Conocimientos en normas contables. • Lineamientos internos. • Herramientas de office. • Manejos de la comunicación. • Gestión administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado 2028 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores profesionales encaminadas a orientar las estrategias en el territorio nacional de vigilancia, inspección y control preventivos y pedagógicos dirigidas a ejercer la intervención estatal en el sector real de la economía con el fin de servir de instrumento para el desarrollo empresarial e impulsar los procesos jurisdiccionales de conformidad con las normas que gobiernan los procesos de insolvencia con el fin de procurar el aprovechamiento de los bienes del deudor, teniendo en cuenta las directrices de los procesos estratégicos y la Gestión de los procesos de apoyo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales del área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional.
2. Ejecutar las funciones relacionados con procedimientos de insolvencia del área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional.
3. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
4. Reconocer personería y adelantar los procesos de notificación relacionados con las actuaciones en su competencia.
5. Responder los requerimientos, peticiones y solicitudes que se realicen dentro de las funciones que presta en el cargo de conformidad con los tiempos y términos previstos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.

- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado 2028 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar las labores profesionales de diseño, implementación, elaboración y seguimiento de estudios e investigaciones en temas económicos, financieros, contables, administrativos y societarios orientados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se definan en la Sede central y las Intendencias Regionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones de inspección, vigilancia y control a las sociedades que le son asignadas dentro del área de trabajo.
2. Revisar, solicitar y verificar los documentos de soporte de las peticiones y requerimientos que hagan los usuarios durante el desarrollo de los procesos recuperatorios ante la Intendencia Regional de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar la calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se desarrollen dentro de los procesos de insolvencia adelantados por la Intendencia Regional.
4. Revisar financiera y contablemente las sociedades con situación de riesgo de acuerdo con los procedimientos y directrices aprobadas por la Entidad y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento e impulsar los procesos a las sociedades que se encuentren en situación de liquidación de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar labores de divulgación de los temas societarios y de insolvencia a los grupos o agremiaciones del territorio de conformidad con la competencia que tenga la entidad a nivel territorial.
7. Implementar los procesos de reorganización empresarial dentro de la jurisdicción de la Intendencia de acuerdo con los instrumentos y técnicas definidas por parte de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Realizar investigaciones jurídicas, contables, administrativas y financieras de las sociedades comerciales sujetas a inspección, vigilancia y control.
9. Responder los requerimientos, peticiones y solicitudes que se realicen dentro de las funciones que presta en el cargo de conformidad con los tiempos y términos previstos.
10. Realizar capacitaciones internas y externas sobre las funciones y procesos que presta la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión

que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de diseño, implementación y elaboración de estudios e investigaciones en temas jurídicos, económicos, financieros, contables, administrativos y societarios orientados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se definan en la Sede central y las Intendencias Regionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones de inspección, vigilancia y control a las sociedades que le son asignadas dentro del área de trabajo.
2. Impulsar los procesos de insolvencia dentro de la jurisdicción de la Intendencia de acuerdo con los instrumentos y técnicas definidas por parte de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Adelantar procesos de investigación en materia jurídica, contable, administrativa y financiera en que incurran las sociedades que están sujetas a inspección, vigilancia y control de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Responder los requerimientos, peticiones y solicitudes que se realicen dentro de las funciones que presta en el cargo de conformidad con los tiempos y términos previstos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Manejos de la comunicación.
- Gestión administrativa.

<table>
<tr><td colspan="2">• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico-profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentos de decisión

Nivel Profesional con Personas a Cargo:

• Dirección y Desarrollo de Personal
• Toma de Decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos del área de trabajo, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos, directrices, herramientas e instrumentos institucionales, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de las solicitudes de admisión a los procesos de insolvencia dentro de los términos y plazos requeridos por la normatividad vigente.
2. Adelantar las investigaciones y estudios respecto a las quejas y solicitudes en asuntos societarios interpuestos a las Intendencias regionales de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos.
3. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo garantizando su cumplimiento y oportuna solución.
4. Proyectar los estudios y demás documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los plazos señalados por su entrega y elaboración.
5. Adelantar las actuaciones tendientes al desarrollo de los procesos de la Intendencia Regional de conformidad con las etapas y fases de cada una de ellas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Gestión Administrativa
- Derecho Administrativo.

• Conocimientos en Normas Contables • Conocimiento del régimen de contabilidad pública • Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos del área de trabajo, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos, directrices, herramientas e instrumentos institucionales, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de las solicitudes de admisión a los procesos de insolvencia dentro de los términos y plazos requeridos por la normatividad vigente.
2. Adelantar las investigaciones y estudios respecto a las quejas y solicitudes en asuntos societarios interpuestos a las Intendencias regionales de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos.
3. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo garantizando su cumplimiento y oportuna solución.
4. Proyectar los estudios y demás documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los plazos señalados por su entrega y elaboración.
5. Adelantar las actuaciones tendientes al desarrollo de los procesos de la Intendencia Regional de conformidad con las etapas y fases de cada una de ellas.
6. Adelantar procesos de investigación en materia jurídica, contable, administrativa y financiera en que incurran las sociedades que están sujetas a inspección, vigilancia y control de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Efectuar las funciones de inspección, vigilancia y control a las sociedades que le son asignadas dentro del área de trabajo.
8. Proyectar actos administrativos para admitir, inadmitir o rechazar las solicitudes de los procesos de insolvencia dentro de la jurisdicción de la Intendencia de acuerdo con los instrumentos y técnicas definidas por parte de la Entidad y la normatividad vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación
- Gestión Administrativa
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos en Normas Contables
- Conocimiento del régimen de contabilidad pública
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones orientadas al desarrollo de los actividades de recaudo y cobro, proyección de oficios, autos y documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos adelantados por el área de trabajo dirigido al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la apertura de procesos por la imposición de multas y cuentas de cobro en los sistemas y aplicativos disponibles en la entidad de conformidad con las situaciones presentadas.
2. Realizar el ingreso de las multas en los aplicativos financieros manejados por la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y requisitos impartidos institucionalmente y normativamente.
3. Proyectar los autos dentro de los procesos de cobro coactivo y persuasivo adelantado por la Intendencia Regional teniendo en cuenta los lineamientos y directrices señaladas por la normatividad vigente en la materia.
4. Proyectar los informes y demás documentos que se requieran dentro del desempeño de las funciones del empleo dentro de los plazos y términos establecidos.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.

• Liderazgo de equipos. • Gestión Administrativa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en el área de trabajo dirigido al cumplimiento de las actividades dentro del desarrollo de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales y normativas..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las providencias y demás actuaciones dentro de los procesos de insolvencia adelantados por la Intendencia regional, orientado al cumplimiento de las etapas y procedimientos señaladas por la normatividad vigente en la materia.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de acuerdo con las peticiones y necesidades dadas.
3. Realizar la actualización de los aplicativos disponibles en el área de trabajo respecto al desarrollo de cada una de las etapas de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Apoyar el análisis de las solicitudes de conciliación presentadas, para convocar a la respectiva audiencia dentro de los términos previstos por la Ley.
5. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos presentados dentro del desempeño de las funciones del cargo garantizando el cumplimiento de los tiempos y plazos previstos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.

- Código contencioso Administrativo.
- Herramientas de office.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en el área de trabajo dirigido al cumplimiento de las actividades dentro del Desarrollo de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales y normativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de acuerdo con las peticiones y necesidades dadas.
2. Realizar la actualización de los aplicativos disponibles en el área de trabajo respecto al desarrollo de cada una de las etapas de los procesos adelantados por la Intendencia Regional de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Responder las solicitudes, peticiones y requerimientos presentados dentro del desempeño de las funciones del cargo garantizando el cumplimiento de los tiempos y plazos previstos.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables
- Procedimiento administrativo.
- Herramientas de office.
- Liderazgo de equipos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

Técnico Administrativo 3124 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas de la Intendencia Regional de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el área de trabajo la proyección de los autos y oficios dentro de los procesos adelantados por la Intendencia Regional orientado al cumplimiento de los propósitos y etapas señaladas.
2. Realizar seguimiento a los acuerdos de recuperación dentro de los procesos concursales desarrollados por la Intendencia Regional de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas.
3. Apoyar las visitas que se realicen a las sociedades que se encuentran en investigación administrativa dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Proyectar las radicaciones de la Intendencia Regional dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Efectuar la actualización de los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Apoyar las actuaciones que se deriven dentro de la gestión ordinaria de la Intendencia Regional de conformidad con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejos de la comunicación.
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Formas de comunicación.

• Herramientas de Office. • Herramientas de gestión documental • Cobro persuasivo y coactivo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y asistenciales en el puesto de trabajo orientado al cumplimiento de los objetivos y metas de la Intendencia Regional de conformidad con los lineamientos y políticas establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Apoyar en el área de trabajo la proyección de los autos y oficios dentro de los procesos adelantados por la Intendencia Regional orientado al cumplimiento de los propósitos y etapas señaladas.
3. Apoyar las visitas que se realicen a las sociedades que se encuentran en investigación administrativa dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Proyectar las radicaciones de la Intendencia Regional dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Efectuar la actualización de los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejos de la comunicación.
- Seguridad de la información documental.
- Herramientas de gestión documental.
- Formas de comunicación.
- Herramientas de Office.
- Herramientas de gestión documental

• Cobro persuasivo y coactivo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	No aplica

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de radicaciones, correspondencia, elaboración de documentos, manejo de archivo, atención de os usuarios externos e internos y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo de conformidad con los instrumentos y lineamientos señalados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de radicaciones y correspondencia en el área de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Adelantar el manejo del archivo de documentos y correspondencia del área de trabajo, de acuerdo con los instrumentos y directrices institucionales.
4. Elaborar oficios y demás documentos que sean requeridos en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales manejados por la Intendencia, garantizando la oportuna atención y buen servicio.
6. Realizar el control de los bienes y materiales utilizados en la Intendencia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.

• Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales y administrativas dentro del grupo o dependencia de trabajo frente al desarrollo de los planes, programas de la entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de documentos y circulares que se expidan dentro de la Intendencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar el registro de información y multas en el aplicativo aprobado por parte de la Entidad de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Atender al usuario interno y externo que solicite información general sobre los servicios y funciones de la Superintendencia de Sociedades en la Intendencia Regional de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
5. Realizar la notificación de las providencias expedidas en la Intendencia Regional dentro de los términos y tiempos previstos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, elaboración de informes, manejo de documentos, atención de solicitudes y las demás que se requieran en el área de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el trámite de radicaciones en la intendencia regional de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Atender a los usuarios externos e internos respecto a las solicitudes de información que se presenten en el área de trabajo garantizando el oportuno y efectivo servicio.
4. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos en el área de trabajo de conformidad con las instrucciones y solicitudes impartidas por el jefe inmediato.
5. Apoyar al jefe inmediato en la implementación y seguimiento de la evaluación del desempeño del personal de la Intendencia Regional de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato.
6. Apoyar en el área de trabajo al manejo de la caja menor de acuerdo con las instrucciones y lineamientos señalados por el jefe inmediato
7. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.

• Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo en materia de manejo del archivo, trámite de documentos y las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del marco de las políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Realizar el manejo del archivo de la Intendencia Regional de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
3. Elaborar oficios y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta las directrices y lineamientos impartidos.
4. Atender las consultas que se alleguen por los usuarios externos e internos teniendo en cuenta las funciones y actividades que se presta en el área de trabajo.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos
- Conocimiento de Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **INTENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores administrativas y auxiliares en el área de trabajo en materia de manejo y control de la documentación, administración de archivo, control de radicaciones dentro de las funciones y servicios que presta la Intendencia orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Apoyar en la administración del Sistema Documental dentro de la Intendencia conformidad con la normatividad de archivo vigente.
4. Realizar el manejo y control de las radicaciones dentro de los aplicativos disponibles de la Entidad en los tiempos y términos previstos.
5. Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico de la Intendencia de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector.
6. Apoyar la atención de solicitudes, inquietudes, peticiones que se realicen en el área de trabajo de acuerdo a las funciones y servicios que se prestan en el grupo de trabajo.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Manejo de herramientas Office.

• Sistema de Gestión Documental. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUÍSITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

CONTROL DEL CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	03-12-08	14-01- 2011	Creación Manual de Funciones	Coordinador Recursos Humanos
002	15-01-2011	18-06-2012	Modificación del documento	Coordinador Recursos Humanos
003	19-06-2012	30-01-2014	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
004	31-01-2014	30-06-2014	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
005	01-07-2014	21-08-2014	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
006	22-08-2014	16-03-2015	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
007	17-03-2015	1-07-2019	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
008	2-07-2019	---------	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
009	25/07/2019	---------	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
010	21/08/2019	---------	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal