

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	14
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	16
1. Nivel Directivo	16
2. Nivel Asesor	19
3. Nivel Profesional	20
Nivel Profesional con Personal a Cargo; se adicionan las siguientes competencias:	21
4. Nivel Técnico	22
5. Nivel Asistencial	22
DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	28
Superintendente 0030 – 25	28
Asesor 1020 – 16	31
Asesor 1020 – 15	34
Asesor 1020 – 14	37
Asesor 1020 – 13	40
Asesor 1020 – 11	43
Asesor 1020 – 11	46
Asesor 1020 – 11	49
Asesor 1020 – 11	52
Asesor 1020 – 11	55
Asesor 1020 – 11	58
Asesor 1020 – 11	61
Técnico Operativo 3132 – 14	64
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	66
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	68
Conductor Mecánico 4103 – 14	70
GRUPO DE COMUNICACIONES	72
Profesional Universitario 2044 – 07	72
Profesional Universitario 2044 – 01	74
Técnico Operativo 3132 – 14	76
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	78
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	80
GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	82
Profesional Universitario 2044 – 07	82
Profesional Universitario 2044 – 01	85
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	87
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	89
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	91
Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13	91
Profesional Especializado 2028 – 16	93
Profesional Especializado 2028 – 14	95
Profesional Universitario 2044 – 11	98
Profesional Universitario 2044 – 11	101
Profesional Universitario 2044 – 07	104
Profesional Universitario 2044 - 07	107
Profesional Universitario 2044 – 01	110
Profesional Universitario 2044 – 01	112
OFICINA ASESORA JURÍDICA	114
Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13	114
Profesional Especializado 2028 – 20	116

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 20	118
Profesional Especializado 2028 – 18	120
Profesional Especializado 2028 – 18	122
Profesional Especializado 2028 – 16	124
Profesional Especializado 2028 – 16	126
Profesional Universitario 2044 – 11	128
Profesional Universitario 2044 - 07	131
Profesional Universitario 2044 – 01	134
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	136
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	138
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	140
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	142
OFICINA DE CONTROL INTERNO	144
Jefe de Oficina 0137 – 19	144
Profesional Especializado 2028 – 14	147
Profesional Universitario 2044 – 11	150
Profesional Universitario 2044 – 07	153
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	156
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	158
Jefe de Oficina 0137-19	158
Profesional Universitario 2044 – 07	160
Profesional Universitario 2044 – 01	163
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	165
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	167
DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	169
Director de Superintendencia 0105 – 19	169
Profesional Especializado 2028 – 16	172
Profesional Especializado 2028 – 16	175
Profesional Especializado 2028 – 16	177
Profesional Especializado 2028 – 14	180
Profesional Especializado 2028 – 14	182
Profesional Universitario 2044 – 11	184
Profesional Universitario 2044 – 07	187
Profesional Universitario 2044 – 07	190
Profesional Universitario 2044 – 07	193
Profesional Universitario 2044 – 07	196
Profesional Universitario 2044 – 07	199
Profesional Universitario 2044 – 07	202
Profesional Universitario 2044 – 07	205
Profesional Universitario 2044 – 07	211
Profesional Universitario 2044 – 07	214
Profesional Universitario 2044 – 01	217
Profesional Universitario 2044 – 01	219
Profesional Universitario 2044 – 01	221
Técnico Administrativo 3124 – 16	223
Técnico Administrativo 3124 – 16	225
Técnico Administrativo 3124 – 16	227
Técnico Operativo 3132 – 14	229
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	231
Secretario Ejecutivo 4210 - 15	233
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	235

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	237
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	239
Superintendente Delegado 0110 – 23	239
Profesional Universitario 2044 – 11	243
Profesional Universitario 2044 – 01	245
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	247
Conductor Mecánico 4103 – 14	249
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	251
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	251
Profesional Especializado 2028 – 16	254
Profesional Especializado 2028 – 14	256
Profesional Especializado 2028 – 14	259
Profesional Universitario 2044 – 11	261
Profesional Universitario 2044 – 11	263
Profesional Universitario 2044 – 11	265
Profesional Universitario 2044 – 11	268
Profesional Universitario 2044 – 07	271
Profesional Universitario 2044 – 01	274
Profesional Universitario 2044 – 01	276
Profesional Universitario 2044 – 01	278
Técnico Administrativo 3124 – 16	281
Técnico Operativo 3132 – 14	283
Secretario Ejecutivo 4210 - 15	285
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y CONTABLES	287
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	287
Profesional Especializado 2028 – 20	291
Profesional Especializado 2028 – 20	293
Profesional Especializado 2028 – 16	295
Profesional Especializado 2028 – 16	298
Profesional Especializado 2028 – 16	300
Profesional Especializado 2028 – 14	302
Profesional Especializado 2044 – 14	305
Profesional Especializado 2044 – 14	308
Profesional Especializado 2044 – 14	311
Profesional Especializado 2028 – 14	314
Profesional Universitario 2044 – 11	316
Profesional Universitario 2044 – 11	319
Profesional Universitario 2044– 11	321
Profesional Universitario 2044 – 11	324
Profesional Universitario 2044 – 07	327
Profesional universitario 2044 – 07	330
Profesional Universitario 2044 – 07	333
Profesional Universitario 2044 – 07	335
Profesional Universitario 2044 – 07	338
Profesional Universitario 2044 – 01	341
Profesional Universitario 2044 – 01	343
Profesional Universitario 2044 – 01	345
Técnico Operativo 3132 – 14	347
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	349
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	351
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA.....	353

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Superintendente Delegado 0110 – 23	353
Profesional Especializado 2028 – 18	356
Profesional Especializado 2028 – 16	358
Profesional Especializado 2028 – 16	360
Profesional Especializado 2028 – 14	362
Profesional Universitario 2044 – 11	364
Profesional Universitario 2044 – 11	366
Profesional Universitario 2044 – 11	368
Profesional Universitario 2044 – 07	370
Profesional Universitario 2044 – 01	372
Profesional Universitario 2044 – 01	374
Técnico Administrativo 3124 – 16	376
Técnico Operativo 3132 – 14	378
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	380
Conductor Mecánico 4103 – 14	382
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	384
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	384
Profesional Universitario 2044 – 11	387
Profesional Universitario 2044 – 11	389
Profesional Universitario 2044 – 07	392
Profesional Universitario 2044 – 07	395
Profesional Universitario 2044 – 07	398
Profesional Universitario 2044 – 01	401
Profesional Universitario 2044 – 01	403
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	405
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	407
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	407
Profesional Especializado 2028 – 20	410
Profesional Especializado 2028 – 20	412
Profesional Especializado 2028 – 20	414
Profesional Especializado 2028 – 18	416
Profesional Especializado 2028 – 16	419
Profesional Especializado 2028 – 14	422
Profesional Especializado 2028 – 14	424
Profesional Universitario 2044 – 11	426
Profesional Universitario 2044 – 11	428
Profesional Universitario 2044 – 07	430
Profesional Universitario 2044 – 07	432
Profesional Universitario 2044 – 07	434
Profesional Universitario 2044 – 01	436
Técnico Administrativo 3124 – 16	438
Técnico Operativo 3132 – 14	440
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	442
DIRECCION DE SUPERVISION DE ASUNTOS ESPECIALES	444
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	444
Profesional Especializado 2028 – 18	447
Profesional Especializado 2028 – 16	449
Profesional Especializado 2028 – 16	451
Profesional Universitario 2044 – 11	453
Profesional Universitario 2044 – 11	455
Profesional Universitario 2044 – 11	458

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11	460
Profesional Universitario 2044 – 07	462
Profesional Universitario 2044 – 01	464
Técnico Administrativo 3124 – 16	466
Técnico Administrativo 3124 – 16	468
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	470
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	472
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	474
Director de Superintendencia 0105 – 19	474
Profesional Especializado 2028 – 20	477
Profesional Especializado 2028 – 20	479
Profesional Especializado 2028 – 14	481
Profesional Universitario 2044 – 11	484
Profesional Universitario 2044 – 11	486
Profesional Universitario 2044 – 11	489
Profesional Universitario 2044 – 07	491
Profesional Universitario 2044 – 07	494
Profesional Universitario 2044 – 07	496
Profesional Universitario 2044 – 01	498
Técnico Administrativo 3124 – 16	500
Técnico Administrativo 3124 – 16	502
Técnico Operativo 3132 – 14	504
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	506
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	508
Superintendente Delegado 0110 – 23	508
Profesional Especializado 2028 – 20	511
Profesional Especializado 2028 – 18	513
Profesional Especializado 2028-14	515
Profesional Universitario 2044-11	518
Profesional Universitario 2044-11	521
Profesional Universitario 2044-07	523
Profesional Universitario 2044-07	526
Profesional universitario 2044-07	529
Profesional universitario 2044-07	532
Profesional Universitario 2044-07	535
Profesional universitario 2044-01	537
Profesional universitario 2044-01	539
Profesional universitario 2044-01	541
Profesional universitario 2044-01	543
Técnico Administrativo 3124 – 16	546
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	548
Conductor Mecánico 4103 – 14	550
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	552
Director de Superintendencia 0105 – 19	552
Profesional Especializado 2028-20	555
Profesional Especializado 2028-14	557
Profesional Universitario 2044-11	559
Profesional Universitario 2044-11	562
Profesional Universitario 2044-11	565
Profesional Universitario 2044-07	568

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07	571
Profesional Universitario 2044-01	574
Profesional Universitario 2044-01	576
Profesional Universitario 2044-01	578
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	581
DIRECCION DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION	583
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	583
Profesional Especializado 2028-16	586
Profesional Especializado 2028-16	588
Profesional Especializado 2028 – 14	591
Profesional Universitario 2044-11	593
Profesional Universitario 2044 – 11	596
Profesional Universitario 2044-07	599
Profesional Universitario 2044-07	602
Profesional Universitario 2044-01	605
Profesional Universitario 2044-01	607
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	609
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II.....	611
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	611
Profesional Especializado 2028 – 20	614
Profesional Especializado 2028-18	616
Profesional Especializado 2028 – 16	619
Profesional Especializado 2028 – 16	621
Profesional Universitario 2044-11	623
Profesional Universitario 2044-11	626
Profesional Universitario 2044-11	629
Profesional Universitario 2044 – 07	632
Profesional Universitario 2044 – 01	635
Profesional Universitario 2044 – 01	637
Auxiliar Administrativo 4044 – 14.....	639
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE MERCANTILES.....	641
Superintendente Delegado 0110 – 23	641
Professional Especializado 2028 – 14	644
Profesional Universitario 2044 – 07	646
Profesional Universitario 2044 – 07	649
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	651
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	653
Auxiliar Administrativo 4044 – 14.....	655
Conductor Mecánico 4103 – 14	657
DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	659
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	659
Profesional Especializado 2028 – 20	662
Profesional Especializado 2028 – 16	664
Professional Universitario 2044 – 11.....	666
Professional Universitario 2044 – 07.....	669
Professional Universitario 2044 – 01.....	671
Técnico Administrativo 3124 – 16	673
Auxiliar Administrativo 4044 – 14.....	675
Auxiliar de Servicios Generales 4064-08	677
DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES	679

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Director de Superintendencia 0105 – 19.....	679
Professional Especializado 2028 – 20	682
Professional Especializado 2028 – 16	684
Professional Especializado 2044 – 01	686
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	688
DELEGATURA DE INTERVENCION Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	690
Superintendente Delegado 0110 – 23	690
Profesional Especializado 2028 – 16	694
Profesional Universitario 2044 – 01	697
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	700
Conductor Mecánico 4103 – 14	702
DIRECCION DE INTERVENCION JUDICIAL.....	704
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	704
Profesional Especializado 2028 – 20	707
Profesional Especializado 2028 – 14	709
Profesional Especializado 2028 – 14	711
Profesional Universitario 2044 – 11	713
Profesional Universitario 2044 – 07	715
Profesional Universitario 2044 – 07	717
Profesional Universitario 2044 – 01	720
Técnico Operativo 3132 – 14	722
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	724
DIRECCION DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACION Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	726
Director de Superintendencia 0105 – 19.....	726
Profesional Especializado 2028 – 20	729
Profesional Especializado 2028 – 20	731
Profesional Especializado 2028 – 18	733
Profesional Especializado 2028 – 14	735
Profesional Especializado 2028 – 14	738
Profesional Universitario 2044 – 11	741
Profesional Universitario 2044 – 11	743
Profesional Universitario 2044 – 11	746
Profesional Universitario 2044 – 11	749
Profesional Universitario 2044 – 07	752
Profesional Universitario 2044 – 07	755
Profesional Universitario 2044 – 07	758
Profesional Universitario 2044 – 01	761
Profesional Universitario 2044 – 01	763
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	765
SECRETARIA GENERAL.....	767
Secretario General de Superintendencia 0037 – 23	767
Profesional Especializado 2028 – 18	771
Profesional Especializado 2028 – 18	773
Profesional Especializado 2028 – 16	775
Profesional Especializado 2028 – 14	777
Profesional Universitario 2044 - 11	779
Profesional Universitario 2044 – 07	782
Profesional Universitario 2044-07	785
Profesional Universitario 2044-07	788
Profesional Universitario 2044-07	791

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01	794
Profesional Universitario 2044 – 01	796
Técnico Administrativo 3124 – 16	798
Técnico Operativo 3132 – 14	800
Técnico Operativo 3132 – 14	802
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	805
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	807
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	809
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	811
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	813
Secretario 4178 – 14	815
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	817
Conductor Mecánico 4103 – 14	819
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	821
Director Administrativo 0100 – 19	821
Profesional Especializado 2028 – 20	824
Profesional Especializado 2028 – 16	826
Profesional Especializado 2028 – 16	829
Profesional Universitario 2044 – 11	832
Profesional Universitario 2044 – 11	835
Profesional Universitario 2044 – 11	837
Profesional Universitario 2044 – 11	839
Profesional Universitario 2044 – 11	842
Profesional Universitario 2044 – 11	844
Profesional Universitario 2044 – 07	846
Profesional Universitario 2044 – 07	848
Profesional Universitario 2044 – 07	850
Profesional Universitario 2044 – 07	853
Profesional Universitario 2044 – 07	855
Profesional Universitario 2044 – 01	857
Profesional Universitario 2044 – 01	859
Profesional Universitario 2044 – 01	862
Técnico Administrativo 3124 – 16	864
Técnico Administrativo 3124 – 16	866
Técnico Administrativo 3124 – 16	868
Técnico Operativo 3132 – 14	870
Técnico Operativo 3132 – 14	873
Técnico Operativo 3132 – 14	875
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	877
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	879
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	881
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	883
Secretario Ejecutivo 4210-15	885
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	887
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	889
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	891
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	893
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	895
Conductor Mecánico 4103 – 14	897
DIRECCIÓN FINANCIERA	899
Director Financiero 0100 – 19	899

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 20	903
Profesional Especializado 2028 – 20	905
Profesional Especializado 2028 – 20	907
Profesional Especializado 2028 – 20	909
Profesional Especializado 2028 – 20	912
Profesional Especializado 2028 – 16	914
Profesional Universitario 2044 – 11	916
Profesional Universitario 2044 – 11	919
Profesional Universitario 2044 – 11	922
Profesional Universitario 2044 – 11	925
Profesional Universitario 2044 – 11	928
Profesional Universitario 2044 – 07	931
Profesional Universitario 2044 – 07	934
Profesional Universitario 2044 – 07	936
Profesional Universitario 2044 – 07	939
Profesional Universitario 2044– 07	942
Profesional Universitario 2044– 07	944
Profesional Universitario 2044 – 01	946
Profesional Universitario 2044 – 01	949
Profesional Universitario 2044 – 01	951
Técnico Administrativo 3124 – 16	953
Técnico Operativo 3132 – 14	955
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	957
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	959
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	961
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	963
Director Técnico 0100 – 19	963
Profesional Especializado 2028 – 20	966
Profesional Especializado 2028 – 18	968
Profesional Especializado 2028 – 14	970
Profesional Especializado 2028 – 14	972
Profesional Universitario 2044 – 11	974
Profesional Universitario 2044 – 11	977
Profesional Universitario 2044 – 11	980
Profesional Universitario 2044 – 11	983
Profesional Universitario 2044 – 11	986
Profesional Universitario 2044 – 07	988
Profesional Universitario 2044 – 07	991
Profesional Universitario 2044 – 07	993
Profesional Universitario 2044 – 07	996
Profesional Universitario 2044 – 07	999
Profesional Universitario 2044 – 01	1001
Profesional Universitario 2044 – 01	1003
Profesional Universitario 2044 – 01	1005
Profesional Universitario 2044 – 01	1007
Profesional Universitario 2044 – 01	1009
Profesional Universitario 2044 – 01	1011
Técnico Administrativo 3124-16	1013
Técnico Administrativo 3124 – 16	1015
Técnico Operativo 3132 – 14	1017
Técnico Operativo 3132 – 14	1019

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Técnico Operativo 3132 – 14	1021
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	1023
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	1025
INTENDENCIAS REGIONALES	1027
Intendente Regional 0138 – 20	1027
Profesional Especializado 2028 – 20	1030
Profesional Especializado 2028 – 18	1032
Profesional Especializado 2028 – 18	1034
Profesional Especializado 2028 – 16	1036
Profesional Especializado 2028 – 14	1038
Profesional Universitario 2044 – 11	1041
Profesional Universitario 2044 – 11	1044
Profesional Universitario 2044 – 07	1047
Profesional Universitario 2044 – 07	1050
Profesional Universitario 2044 – 07	1053
Profesional Universitario 2044 – 07	1056
Profesional Universitario 2044 – 01	1059
Profesional Universitario 2044 – 01	1061
Profesional Universitario 2044 – 01	1063
Profesional Universitario 2044 – 01	1065
Técnico Administrativo 3124 – 16	1067
Técnico Operativo 3132 – 14	1069
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	1071
Secretario Ejecutivo 4210 – 18	1073
Secretario Ejecutivo 4210 – 15	1075
Auxiliar Administrativo 4044 – 14	1077
Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08	1079
CONTROL DEL CAMBIOS DEL DOCUMENTO	1081

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 No. 1736 del 22 de diciembre del 2012.

Misión

Contribuir al crecimiento y preservación de las empresas del país mediante políticas de prevención, acompañamiento y supervisión de las sociedades mercantiles, de otros entes y personas naturales señaladas en la ley, para promover buenas prácticas empresariales con impacto social, ambiental y de gobierno corporativo.

Visión

Ser reconocida como la entidad que contribuye a la preservación de las sociedades mercantiles, otros entes y personas naturales señaladas en la ley, fortaleciendo el tejido empresarial y social, mediante su recuperación, conservación y formalización.

Objetivos institucionales:

1. Promover la adopción de prácticas empresariales, responsables y sostenible que contribuya al desarrollo social, ambiental y económico en las empresas y los diferentes grupos de interés.
2. Generar un equilibrio presupuestal sólido, mediante procesos de planificación y ejecución financiera eficiente, que apoyen la medición de resultados y la toma de decisiones basada en evidencias.
3. Facilitar la experiencia de los usuarios frente a los servicios que presta la entidad.
4. Posicionar a la Superintendencia de Sociedades en la mente de sus grupos de interés.
5. Utilizar y apropiar nuevas tecnologías de la información para fortalecer la gestión institucional.
6. Consolidar el modelo de gestión del conocimiento y la innovación.
7. Fortalecer entornos de trabajo adaptables a las nuevas realidades que buscan el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, promoviendo mecanismos de inclusión social y espacios colaborativos.

Organigrama: <https://www.supersociedades.gov.co/web/nuestra-entidad/procesos-procedimientos-y-organigramas>

En este sentido, la Superintendencia de Sociedades para el cumplimiento de lo anterior, desarrolla la prestación del servicio a través del Decreto No. 1024 del 18 de mayo del 2012, del Decreto 1737 del 22 de diciembre de 2020 y del Decreto 1381 del 28 de octubre de 2021, el cual modificó la planta de personal así: 747 empleos de los cuales 38 están adscritos al despacho del Superintendente y 709 en la planta global.

Con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 1736 de 2020 “*Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades*”, se dispuso que la Entidad a partir del 1° de enero de 2022, asumiría las competencias asignadas por la Ley a la Superintendencia de Industria y

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comercio para la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio, así como las previstas respecto del registro mercantil, el ejercicio profesional del comercio y la apelación de los actos de registro.

Esta disposición y asignación de nuevas funciones se dio por medio de la expedición de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, que dispone:

“Artículo 70. Facilidades para el Emprendimiento. Con el fin de generar sinergias, facilidades y alivios a los emprendedores, a partir del 1 de enero de 2022, la Superintendencia de Sociedades ejercerá las competencias asignadas por la Ley a la Superintendencia de Industria y Comercio para la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio, así como las previstas en los artículos 27, 37 y 94 del Código de Comercio respecto del registro mercantil, el ejercicio profesional del comercio y la apelación de los actos de registro. Desde dicha fecha, la mención realizada en cualquier norma jurídica a esta última superintendencia como autoridad de supervisión o superior jerárquico de las cámaras de comercio se entenderá referida a la Superintendencia de Sociedades.

El Gobierno nacional garantizará los recursos técnicos, administrativos, financieros y humanos para el traslado de tales funciones y establecerá la tarifa o contribución que por concepto del servicio administrativo de supervisión deberán pagar, las cámaras de comercio a la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los recursos necesarios para tal fin y su presupuesto, la cual será recaudada por la Superintendencia de Sociedades.

El Gobierno Nacional reglamentará todo lo concerniente a este artículo”.

En este sentido, para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Sociedades en materia de supervisión de cámaras de comercio y garantizar la transferencia de recursos, se estableció la necesidad de diseñar una nueva Dirección dentro de la Delegatura de Supervisión Societaria que permitiera la ejecución de las labores trasladadas en virtud del artículo ya citado.

De igual manera, se expide el Decreto 0326 de 2023, el cual delega en el Superintendente de Sociedades el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro extranjeras con negocios permanentes en Colombia, para ejercer la delegación prevista en el presente artículo, el Superintendente de Sociedades ejercerá las funciones que le han sido asignadas en las normas y las demás que adicionen o modifiquen.

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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”.

Por lo anterior, se adoptó 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		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
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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		• 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 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	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		• 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		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 funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		- 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 cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - 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 indaguen sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		• 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:

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVISTA		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
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 la 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		• 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.

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020 *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*, en ese sentido, la Superintendencia de Sociedades debe ajustar las competencias y los requisitos para el empleo con denominación Jefe de Oficina (Oficina de Control Interno), código 0137, grado 19.

De conformidad al artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 del 2020, las competencias para el empleo con denominación Jefe de Oficina (Oficina de Control Interno), código 0137, grado 19, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, será:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados 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 de medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
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, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
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. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

		• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Superintendente 0030 – 25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
Número de cargos:	Uno (1)
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	
- Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno Cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales. - Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real. - Dirigir la Superintendencia de Sociedades con la inmediata colaboración de los Superintendentes Delegados y del Secretario General. - 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. - 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 y las funciones asignadas en materia de cámaras de comercio, registros públicos y comerciantes. - Dirigir, orientar, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades jurisdiccionales asignadas por ley, sin perjuicio de la delegación de funciones correspondientes. - 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. - Señalar las políticas generales de la Superintendencia en armonía con las del Gobierno Nacional. - Establecer indicadores de gestión misional y administrativa, que atiendan los principios de eficacia, eficiencia y transparencia. - Definir la política de supervisión de la Superintendencia, en armonía con los planes, programas y prioridades, fijados para estos efectos por el Gobierno Nacional. - Dirigir, instruir, orientar, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades asignadas en relación con las cámaras de comercio, sus federaciones, confederaciones y comerciantes. - Presentar a consideración del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia de Sociedades.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

13. 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.
14. 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.
15. Nombrar y remover a los funcionarios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales.
16. Fijar el monto de las contribuciones que los vigilados y controlados deben pagar a la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normativa vigente.
17. Fijar las tasas y tarifas por los servicios que preste la Superintendencia, así como el valor de las publicaciones, fotocopias y cánones de arrendamiento.
18. Expedir los actos administrativos que le corresponden como Jefe del Organismo.
19. Organizar las Intendencias Regionales, según las necesidades del servicio en el territorio nacional.
20. 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.
21. Crear, organizar y suprimir grupos internos de trabajo y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada grupo.
22. Crear, organizar y suprimir los órganos de asesoría y coordinación necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
23. Asignar, reasignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio.
24. 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.
25. 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.
26. Coordinar con otras autoridades administrativas o jurisdiccionales la práctica de diligencias necesarias para el ejercicio de sus funciones.
27. Establecer sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las Necesidades y expectativas de los usuarios.
28. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios de la Superintendencia de Sociedades.
29. Establecer los lineamientos para la solicitud de información contable y financiera.
30. Expedir los actos administrativos de carácter particular que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia.
31. Expedir los actos administrativos necesarios para el ejercicio de las funciones de policía judicial que la ley determine.
32. Ejercer las atribuciones como autoridad colombiana competente relativas a la insolvencia Transfronteriza.
33. Cooperar con entidades y con otras autoridades de carácter internacional.
34. 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.
35. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

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

37. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley o los reglamentos, en especial aquellas que correspondan según Decreto 1736 de 2020 y Decreto 1830 de 2021.

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 • 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Las calidades para ejercer el empleo de Superintendente de Sociedades se encuentran establecidas por el Decreto 1817 del 2015, compilado por el artículo 2.2.34.1.2, del Título XXXIV Capítulo I del Decreto 1083 del mismo año, así: 1. Título profesional y título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines a las funciones del empleo a desempeñar. 2. Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar, adquirida en el sector público o privado, o experiencia docente en el ejercicio de la cátedra universitaria en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 • 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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; Ciencia política, relaciones internacionales; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de cargos:	Seis (6)
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 y 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación Social,	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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; Psicología; 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de cargos:	Tres (3)
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.	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación Social,	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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; Psicología; 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Tres (3)
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, periodismo y	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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; Psicología; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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	
- Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales. - 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. - 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. - 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. - Representar al Superintendente de Sociedades en reuniones interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - 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. - 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. - 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. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa 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; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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 y orientar al Superintendente de Sociedades en la adopción, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el reporte, consulta, transmisión, análisis y revisión de la información económica, contable, administrativa, jurídica y financiera presentada por parte de las entidades sujetas a supervisión, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
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. Orientar el diseño, implementación y seguimiento de las metodologías y documentos requeridos para el reporte, consulta, transmisión, análisis y revisión de la información económica, contable, administrativa, jurídica y financiera presentada por parte de las entidades sujetas a supervisión, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Revisar y presentar los diferentes estudios y documentos económicos y financieros que se requieran dentro del proceso de supervisión adelantado por parte de la Superintendencia de Sociedades, en el marco de las políticas y planes institucionales. 4. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de las diferentes actividades requeridas para la supervisión de las sociedades en normas relacionadas con las sociedades de beneficio e interés colectivo, la prevención del riesgo de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, la adopción de programas de transparencia y ética empresarial, de mecanismos y normas internas. 5. Orientar al Superintendente de Sociedades en el desarrollo de las facultades relacionadas con las sociedades de beneficio e interés colectivo, de conformidad con las normas vigentes. 6. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de las normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y seguimiento de información aplicables a las sociedades objeto de supervisión, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Participar en el desarrollo de los comités, juntas y reuniones que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, teniendo en cuenta las necesidades presentadas. 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 demás que le sean asignadas por el Superintendente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Supervisión de Grupos económicos
- Análisis Financiero.
- Análisis Econométrico.
- Modelos estadísticos.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa 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	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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 y orientar al Superintendente de Sociedades en la adopción, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la supervisión sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedad extranjera, empresas unipersonales y cualquier otro sujeto que determine la Ley, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las funciones asignadas en materia de cámaras de comercio, registros públicos y comerciantes.	
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. Recomendar y hacer seguimiento a las actividades requeridas para el ejercicio de las atribuciones que en materia de matrices, subordinadas y grupos empresariales le confiere el ordenamiento jurídico a la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Asesorar y orientar las acciones necesarias para la aplicación de las medidas administrativas que se requieran, teniendo en cuenta el marco normativo vigente. 4. Asesor al Superintendente de Sociedades en relación a las funciones asignadas por la ley sobre los registros públicos administrados por las cámaras de comercio, sus federaciones y sus confederaciones 5. Asesorar el desarrollo de 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. 6. Asistir al Superintendente de Sociedades en el ejercicio de las funciones relación a las sociedades frente a las cuales se ejerzan acciones de extinción de dominio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Orientar y asesorar las actividades dirigidas a coordinar con las Intendencias Regionales la aplicación de la política de supervisión y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control que fueron designadas. 8. Asistir la respuestas y atención de las acciones constitucionales y administrativas interpuestas contra las decisiones adoptadas por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Asesorar el ejercicio de las funciones de apoyo asignadas a la Superintendencia de Sociedades dentro del Sistema Integrado de Control, Inspección y Vigilancia para el Sector Salud que no estén expresamente asignadas a la Superintendencia Nacional de Salud frente a las sociedades comerciales y empresas unipersonales que operen en dicho sector	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Participar en el desarrollo de los comités, juntas y reuniones que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, teniendo en cuenta las necesidades presentadas.
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 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.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normatividad en Cámaras de Comercio
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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, Ciencia política, relaciones internacionales; Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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 y orientar al Superintendente de Sociedades en el desarrollo y seguimiento de los procesos y trámites de insolvencia en ejercicio de las funciones jurisdiccionales otorgadas por la Ley sobre las sociedades objeto de supervisión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
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. Asesorar y realizar soporte al desarrollo de los diferentes procesos de insolvencia que se adelanten contra las sociedades objeto de supervisión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Orientar y realizar soporte a la atención de las objeciones en contra de los proyectos de calificación y graduación de créditos, asignación de derechos de voto e inventario valorado de bienes en garantía, teniendo en cuenta el marco normativo vigente. 4. Asistir a la atención de las diferentes solicitudes, acciones administrativas, constitucionales y requerimientos que se presenten en el marco de los procesos de insolvencia que se adelanten contra las sociedades objeto de supervisión, atendiendo oportunamente las necesidades y términos requeridos para su respuesta. 5. Asesorar el desarrollo de la conciliación que se realice en el marco de los procesos de insolvencia adelantados por parte de la Superintendencia de Sociedades. 6. Asesorar la instrucción y las diferentes decisiones que se requieran adoptar en el marco del proceso de insolvencia que se adelanten por parte de la Superintendencia de Sociedades. 7. Realizar soporte a la revisión de los informes o reportes, así como objetar los contratos presentados y celebrados por los auxiliares de la justicia dentro de los procesos de su competencia. 8. Asistir el ejercicio de las funciones que le asigna la Ley a la Superintendencia de Sociedades en materia de insolvencia transfronteriza, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Asesorar al Superintendente de Sociedades en las adopción y aplicación de las medidas administrativas adoptadas dentro del proceso de insolvencia que adelante la Entidad contra las sociedades objeto de supervisión, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asesorar la compilación de la información y documentos generados al interior de la Superintendencia de Sociedades, relacionado con el desarrollo de los procesos de insolvencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 11. Participar en el desarrollo de los comités, juntas y reuniones que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, teniendo en cuenta las necesidades presentadas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 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.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial, Insolvencia, Societario y en general lo 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS 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, Ciencia política, relaciones internacionales; Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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 y orientar al Superintendente de Sociedades en el desarrollo de los procesos judiciales y societarios 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 público económico.	
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. Asesorar y asistir al Superintendente de Sociedades en el ejercicio de las actividades de conciliación que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar asistencia al proceso de administración y selección de los árbitros, secretarios de tribunal de arbitramento y conciliadores asociados al Centro de Conciliación y Arbitraje de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 4. Asistir al Superintendente de Sociedades en la administración del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Superintendencia de Sociedades, dirigido al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten sobre la ocurrencia de causales de disolución de sociedades objeto de supervisión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Asesorar la instrucción de los procesos que se adelanten contra los socios y liquidadores en los trámites de liquidación voluntaria, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Orientar y asesorar el reconocimiento de 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 conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades. 8. Asesorar en las solicitudes, controversias y requerimientos que se presente frente a los actos de asambleas; juntas directivas; o junta de socios con fundamento en cualquiera de las causas legales conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Asistir la atención de las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten en el marco del proceso de supervisión adelantado por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Asesorar los conflictos, requerimientos y solicitudes presentadas dentro del proceso de supervisión adelantado por la Superintendencia de Sociedades.
11. Participar en el desarrollo de los comités, juntas y reuniones que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, teniendo en cuenta las necesidades presentadas.
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 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.
- Gerencia y liderazgo de equipos de trabajo.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial, Societario y en general los procedimientos mercantiles al igual que los procesos Judiciales.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Derecho empresarial.
- 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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 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; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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 y orientar al Superintendente de Sociedades en el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con la captación ilegal de dinero al público, así como las que se encuentren orientadas a la supervisión en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica sobre las sociedades sujetas de supervisión, de conformidad con la normatividad vigente.	
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. Asesorar y orientar el diseño, implementación y seguimiento de las diferentes metodologías y estrategias dirigidas al ejercicio de las competencias administrativas y jurisdiccionales relacionadas con la captación ilegal de dineros al público. 3. Asesorar y asistir el ejercicio de las funciones de supervisión, en sus modalidades de inspección, vigilancia y control asignadas a la Superintendencia, en relación con las sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que adelanten actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial. 4. Asesorar y asistir el reporte de la información contable y financiera que requieran hacer sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que adelanten actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial. 5. Asistir la atención y respuesta a las acciones constitucionales y administrativas que se presenten en la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Participar en el desarrollo de los comités, juntas y reuniones que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, teniendo en cuenta las necesidades 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 demás que le sean asignadas por el Superintendente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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.
- 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS 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; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa 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	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Asesor 1020 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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 y orientar al Superintendente de Sociedades en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos al manejo y gestión de los recursos físicos, financieros, contables, humanos y contractuales de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
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. Asesorar y asistir las actividades requeridas para la administración de los recursos físicos, financieros, contables, humanos y contractuales de la Superintendencia de Sociedades, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos y herramientas de trabajo para la gestión de los recursos físicos, financieros, contables, humanos y contractuales de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Asesorar la atención de las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten frente a la gestión de los recursos físicos, financieros, contables, humanos y contractuales de la Superintendencia de Sociedades, atendiendo los lineamientos y directrices institucionales. 5. Asistir y revisar los documentos de carácter administrativo, financiero, contable, humanos y contractuales de la Superintendencia de Sociedades, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 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 demás que le sean asignadas por el Superintendente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planeación estratégica y gestión documental. • Funciones y estructura de la Entidad. • Gestión administrativa.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Gestión Financiera.
- Gestión tecnológica.
- Gestión del talento humano.
- 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS 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; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Ciencia política, relaciones internacionales; Estadística y afines, Ingeniería administrativa 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;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Sicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (2)
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 • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No.1	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	No Aplica.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No.2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Ciencia Política Relaciones Internacionales; Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. • 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS 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; Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Auxiliar Administrativo 4044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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 ortográficos. • Herramientas de gestión documental. • Lineamientos internos • Conocimiento de Herramientas de Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de información

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (2)
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. 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. 6. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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 • Mecánica automotriz • Código y normas de tránsito • Manejo de correspondencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

GRUPO DE COMUNICACIONES

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y participar en la formulación, diseño y ejecución de estrategias y políticas de comunicaciones que permitan fortalecer el posicionamiento de la Entidad y dar a conocer su gestión, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y en concordancia con las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad y los planes de acción derivados orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Realizar apoyo profesional en el análisis y definición de los canales de comunicación a utilizar en cada actividad del plan de comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar actividades de comunicaciones (eventos, ruedas de prensa, cubrimientos especiales, realización de videos, entre otros), que se requieran en la Entidad de acuerdo a las instrucciones impartidas. 4. Elaborar las piezas de comunicación requeridas (comunicados, boletines, reportes, producción de videos, parrillas de redes sociales, informes, guías, manuales y políticas relacionadas con comunicaciones, entre otros) y realizar la difusión de las mismas a través de los canales de comunicación definidos para tal fin, cuando corresponda, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos. 5. Hacer piezas publicitarias y publicación de información de las dependencias de la Entidad en los diferentes canales de comunicación que se definan, conforme a las normas vigentes y los procedimientos 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	
• Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica institucional. • Estrategias de comunicaciones. • Conocimiento y manejo de prensa. Redacción periodística.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Producción audiovisual. • Manejo de redes sociales. • Manejo de office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales. 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: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política Relaciones 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.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo profesional en la formulación, diseño y ejecución de estrategias y políticas de comunicaciones que permitan fortalecer el posicionamiento de la Entidad y dar a conocer su gestión, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y en concordancia con las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad y los planes de acción derivados orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Prestar apoyo profesional en el análisis y definición de los canales de comunicación a utilizar en cada actividad del plan de comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades de comunicaciones (eventos, ruedas de prensa, cubrimientos especiales, realización de videos, entre otros), que se requieran en la Entidad de acuerdo a las instrucciones impartidas. 4. Elaborar las piezas de comunicación requeridas (comunicados, boletines, reportes, producción de videos, parrillas de redes sociales, informes, guías, manuales y políticas relacionadas con comunicaciones, entre otros). 5. Apoyar la difusión de las piezas de comunicación requeridas (comunicados, boletines, reportes, producción de videos, parrillas de redes sociales, informes, guías, manuales y políticas relacionadas con comunicaciones, a través de los canales de comunicación definidos para tal fin, cuando corresponda, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos. 6. Prestar apoyo profesional en la elaboración de piezas y publicación de información de las dependencias de la Entidad en los diferentes canales de comunicación que se definan, conforme a las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 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 • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica institucional. • Estrategias de comunicaciones. • Conocimiento y manejo de prensa. Redacción periodística.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Producción audiovisual. • Manejo de redes sociales. • Manejo de office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico en materia de comunicaciones y prensa y en el diseño y ejecución de estrategias de comunicaciones que permitan fortalecer el posicionamiento de la Entidad.	
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 el desarrollo de las actividades de comunicaciones que se requieran las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar piezas de comunicación y apoyar la difusión de las mismas a través de los canales de comunicación definidos para tal fin, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos. 5. Prestar apoyo técnico en la elaboración de materiales de comunicación necesarios para visibilizar los resultados de gestión de la Entidad. 6. Apoyar la preparación y presentación de informes de seguimiento a la ejecución, documentos, etc., 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	
• Funciones y estructura de la Entidad. • Seguridad informática. • Programación. • Sistemas. • Diseño web • 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No.1	
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; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No.2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de comunicaciones y prensa y en el diseño y ejecución de estrategias de comunicaciones que permitan fortalecer el posicionamiento 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 el trámite de documentos, correspondencia y peticiones del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar piezas de comunicación y apoyar la difusión de las mismas a través de los canales de comunicación definidos para tal fin, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos 4. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes 5. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	
• Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Seguridad informática. • Programación. • Sistemas. • Diseño web	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Conservar y mantener las copias de las audiencias que se realicen por la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales. 9. 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. 10. 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 11. Realizar actividades secretariales y archivísticas del área de trabajo. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actuaciones necesarias dentro del proceso disciplinario, así como también, la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de primera instancia en etapa de instrucción disciplinaria 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 exservidores públicos de la Entidad, en etapa de instrucción disciplinaria conforme a lo señalado por la normatividad vigente. 2. Sustanciar las providencias dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, ya sea en indagación previa o investigación disciplinaria, con ocasión de las quejas e informes, que se asignen dentro de las actuaciones que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Adelantar las gestiones de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios, en los cuales sea comisionado por el jefe inmediato, según los procedimientos técnicos, científicos y conforme con la normatividad vigente. 4. Manejar los activos de información correspondientes al proceso disciplinario, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 5. Revisar e impulsar los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 6. Incorporar información relacionada con los expedientes o actividades a su cargo, en los aplicativos y formatos dispuestos a nivel interno y externo, de acuerdo con las instrucciones de su superior. 7. Proyectar los diferentes informes y demás documentos que se requieran dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Jurisprudencia y Doctrina.
- Procedimiento Disciplinario.
- Régimen probatorio.
- Clima y cultura organizacional.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- 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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades dentro del proceso disciplinario, y la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de primera instancia en etapa de instrucción disciplinaria 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 exservidores públicos de la Entidad, en etapa de instrucción disciplinaria conforme a lo señalado por la normatividad vigente. 2. Proyectar las providencias dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, ya sea en indagación previa o investigación disciplinaria, con ocasión de las quejas e informes, que se asignen dentro de las actuaciones que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Revisar e impulsar los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Manejar los activos de información correspondientes al proceso disciplinario, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 5. Incorporar información relacionada con los expedientes o actividades a su cargo, en los aplicativos y formatos dispuestos a nivel interno y externo, de acuerdo con las instrucciones de su superior. 6. Proyectar los diferentes informes y demás documentos que se requieran dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Jurisprudencia y Doctrina.
- Procedimiento Disciplinario.
- Régimen probatorio.
- Clima y cultura organizacional.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y asistenciales en la dependencia, 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. Realizar la administración y manejo de los sistemas de información de la dependencia, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 3. Aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar los oficios y demás documentos que le sean recomendados, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Manejar los activos de información correspondientes al proceso disciplinario, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Elaborar y transcribir los documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo a las instrucciones recibidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Disciplinario
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	
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 activos de información correspondientes al proceso disciplinario, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. 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. 7. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios del área. 8. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 9. Elaborar y transcribir los documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Disciplinario
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 seguimiento 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015. 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y proponer dentro de la dependencia, 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	
- Contribuir en el desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el logro de los objetivos y de la misión institucional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar soporte al jefe inmediato, en la definición de metodologías para la formulación, seguimiento y control de la planeación estratégica, así como de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Contribuir con las dependencias en la formulación, seguimiento y control de los proyectos estratégicos institucionales articulados con el Plan Nacional de Desarrollo, la Planeación Estratégica Sectorial y la Planeación Estratégica Institucional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Participar en la actualización y modificación de los diferentes documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Sociedades cuando se requiera, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Realizar con las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes y demás documentos que le sean requeridos por los entes de control, así como con las instancias o autoridades correspondientes, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Revisar la información con las dependencias para la actualización de los Sistemas de Información que se requieran dentro de las competencias de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar soporte profesional en el diseño, implementación y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Alinear la planeación estratégica institucional con la planeación estratégica sectorial y hacer seguimiento a las dependencias en la definición de acciones para dar cumplimiento al Plan Estratégico Sectorial y a la consolidación para su seguimiento, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia
9. Realizar con las dependencias, la definición de las acciones para el cumplimiento de las políticas y estrategias enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Participar en las instancias sectoriales e institucionales para el desarrollo administrativo y el control interno en las que se le designe, según lo establecido en la normativa vigente o las disposiciones normativas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
11. Asistir a las dependencias en la elaboración de los planes de mejoramiento generados por los informes de las auditorías de la Oficina de Control Interno y monitorear su cumplimiento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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

- 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.
- Políticas internas.
- Planeación Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Estrategias de Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Indicadores: Atributos, tipos, interpretación, monitoreo.
- Políticas enmarcadas en documentos CONPES.
- Rendición de Cuentas: Marco normativo, definición, formulación de la estrategia, etapas, definición, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Gestión de proyectos.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS 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, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades y labores para el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado, así como de las estrategias y gestión requerida para el seguimiento de la arquitectura de negocio en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte al jefe inmediato en el diseño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del modelo de seguimiento al portafolio de proyectos de la Entidad y metodología de análisis de procesos, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar seguimiento con las dependencias, la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Realizar soporte en el seguimiento al portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial, alineado con la Planeación Estratégica Institucional, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Identificar e implementar cambios a la arquitectura de negocio establecida, para que se adecúe a la estrategia de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Realizar la actualización del repositorio de documentos de la arquitectura de negocio y cuando proceda incorporar y mantener en el Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Realizar seguimiento a las dependencias en la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar soporte en la formulación 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Asistir a las diferentes dependencias de la Entidad, en la preparación de los informes que le sean requeridos por los entes de control y demás autoridades e instancias que correspondan, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Asistir en la gestión de la analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Adelantar estrategias y labores necesarias para el seguimiento del portafolio de proyectos de la Entidad y construir base de conocimiento y socializar lecciones aprendidas sobre los proyectos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Realizar la actualización del inventario de recursos del portafolio de proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas
12. Formular las políticas, así como los documentos que se requieran para gestionar los proyectos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Política Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Lineamientos internos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión y administración de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Indicadores: Atributos, tipos, interpretación, monitoreo.
- Modelo de Arquitectura Empresarial – MRAE.
- Directrices y lineamientos en Arquitectura Empresarial del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentos de decisión.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones para la preparación, formulación, presentación y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Entidad, orientado al cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales, sectoriales y nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar control de la formulación, presentación y modificaciones de los proyectos de inversión pública adelantados por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento periódico a la ejecución de los recursos de inversión pública de la Entidad, teniendo en cuenta las metas institucionales y sectoriales, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y el procedimiento establecido. 3. Realizar el estudio y viabilidad de las solicitudes de ejecución de los recursos de inversión dentro de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y el procedimiento establecido. 4. Asistir 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), de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y el procedimiento establecido. 5. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en la dependencia, 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 Integrado de Gestión, 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 la normativa vigente, los lineamientos y el procedimiento establecido. 8. Realizar soporte 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, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas 9. Asistir en la definición y diseño, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el área encargada de las Comunicaciones, las estrategias que promuevan la gestión del conocimiento al interior de las dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Proponer el diseño y construcción de los indicadores asociados a los procesos, de acuerdo con la caracterización, metas, objetivos estratégicos, la normativa vigente y el procedimiento establecido.
11. Realizar soporte metodológico a las dependencias en la formulación, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y los lineamientos establecidos.
12. Asistir metodológicamente a las dependencias en la implementación de la Política del Gestión del Conocimiento y la Innovación, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y los lineamientos establecidos.
13. Implementar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica institucional y sectorial.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Bancos de proyectos de inversión (SUIFP).
- Política Económica y de Desarrollo Empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Lineamientos internos.
- Diseño, construcción e interpretación de indicadores.
- Metodología del marco lógico – MML.
- Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
- Metodología de articulación – ArCo.
- Metodologías de innovación.
- Metodologías de gestión del conocimiento.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en la dependencia, frente a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y demás requisitos normativos y estándares referenciales para su establecimiento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la estrategia institucional, con la estrategia del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, y los estándares que le apliquen, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Realizar soporte profesional a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración y socialización de reportes, informes y acciones que permitan visibilizar la gestión de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los modelos articulados con el mismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Realizar asistencia profesional a la implementación de las políticas que se encuentren en el marco del MIPG, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Revisar y actualizar periódicamente, los diagnósticos, en materia de Gobierno Digital, Seguridad Digital y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Realizar soporte en el diseño y formulación de metodologías, instrumentos y herramientas que fortalezcan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Proponer y liderar iniciativas para promover el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 7. Asistir a las diferentes dependencias, en las auditorías de los Entes Certificadores al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información., de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Proponer el diseño y definición de los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, articulados con lo solicitado, por los estándares que así lo requieran.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Definir lineamientos en cuanto a la gestión de activos de seguridad de la información, acordes con lo exigido por la normatividad, así como realizar acompañamiento a los procesos e intendencias en esta materia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Definir lineamientos en cuanto a la gestión de riesgos de seguridad de la información, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
11. Asistir y realizar soporte a las socializaciones y capacitaciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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

- Planeación estratégica.
- Balanced ScoreCard.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Sistema de gestión de calidad.
- Auditorías en Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y en Sistemas de Gestión de Calidad.
- Gestión del riesgo en la Gestión Pública.
- Gestión del riesgo, basado en estándares internacionales.
- Gestión de activos de seguridad de la información.
- Definición y aplicación de la estructura de líneas de defensa.
- Conocimiento en el diligenciamiento de autodiagnósticos que disponga la normatividad.
- Definición e implementación de mapas de aseguramiento.
- Continuidad del negocio.
- Diseño, y gestión de indicadores de riesgo, de resultados y de gestión (KRI, KPI y KGI).
- Conocimiento de Herramientas Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Habilidades comunicativas.	• Instrumentos de decisión. Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en materia del Sistema de Gestión Integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y en las actividades 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. Participar en el diseño y formulación de los planes de acción de la Entidad orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, según instrucciones del superior jerárquico. 2. Realizar y brindar soporte al seguimiento periódico de la Planeación Estratégica desarrollada en la Entidad, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Realizar la actualización periódica del portafolio de proyectos estratégicos de la Superintendencia de Sociedades. 4. Realizar las labores y actividades requeridas para administrar el Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la actualización de los documentos en la intranet, el control de documentos y registros y la alineación de los cambios que afecten el sistema. 5. Brindar soporte a las dependencias internas de la Entidad, 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 Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Participar en el proceso de revisión de la evaluación al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 7. Acompañar 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. 8. Proponer el diseño y construcción de los indicadores asociados a los procesos, de acuerdo con la caracterización, metas, objetivos estratégicos, la normativa vigente y el procedimiento establecido. 9. Realizar soporte en el diseño, coordinación y administración de la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Superintendencia de Sociedades, con la periodicidad y la oportunidad requeridas 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Balanced ScoreCard.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Diseño, construcción e interpretación de indicadores.
- Sistema de gestión de calidad.
- Sistema de gestión de seguridad de la información.
- Gestión del Riesgo en la Gestión Pública.
- Modelo de seguridad y privacidad de la información.
- Lineamientos internos.
- Conocimiento de Herramientas de Office.
- Formas de Comunicación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Habilidades comunicativas.	• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería electrónica,	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos en la dependencia, frente a las gestiones necesarias para el cumplimiento y seguimiento de la planeación en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las diferentes labores y actividades orientadas al diseño, formulación y seguimiento de los planes de acción de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Asistir en la definición de las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Asistir al desarrollo de las auditorías de los Entes Certificadores, respecto a los Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. 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. 5. Contribuir en la formulación y modificaciones de los proyectos de inversión pública y en el seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión dentro de la Superintendencia de Sociedades, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Asistir en el desarrollo de las actividades que se requieran desarrollar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el área encargada de las Comunicaciones, la implementación de estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias de la Superintendencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Conceptos y conocimientos sobre Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistemas de Gestión Integrado.
- Gestión del Conocimiento y la innovación en el Sector Público.
- Marco normativo de la Rendición de Cuentas.
- Banco de proyectos de inversión (SUIFP) Lineamientos internos de la Superintendencia de Sociedades.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Metodología para la construcción de indicadores.
- Metodología para la gestión de Riesgos en la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran en la dependencia, frente a las gestiones necesarias para el cumplimiento y seguimiento de la planeación en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte al diseño, formulación y seguimiento de los planes de acción de la Entidad orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Asistir al desarrollo de las auditorías de los Entes Certificadores, respecto a los Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. 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. 4. Asistir en la formulación y modificaciones de los proyectos de inversión pública y en el seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión dentro de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Realizar soporte a las actividades que se requieran desarrollar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el área encargada de las Comunicaciones, para la implementación de estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Conceptos y conocimientos sobre Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistemas de Gestión Integrado.
- Banco de proyectos de inversión (SUIFP)
- Lineamientos internos de la Superintendencia de Sociedades.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Metodologías de innovación.
- Metodologías de gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 adelantar las diferentes labores y actividades requeridas para 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
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. Proponer y adelantar las estrategias de defensa judicial requeridas en asuntos relacionados con los procesos que se adelantan en contra de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Emitir y revisar los conceptos y demás documentos que se requieran en la dependencia, 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 la dependencia, de conformidad con las directrices e instrucciones establecidas. 5. Revisar, analizar y plantear recomendaciones de carácter jurídico de los contratos y convenios de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos impartidos por la normatividad vigente. 6. Realizar la compilación, actualización y difusión de la normatividad, conceptos, jurisprudencia, doctrina, y demás normativa requerida, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 las labores y actividades requeridas para definir estrategias en la defensa judicial, así como realizar una adecuada representación de la Entidad, en el marco de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que se adelanten, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y adelantar las estrategias de defensa judicial en asuntos relacionados con los procesos que se desarrollan en contra de la Entidad, de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas. - Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Emitir y revisar los conceptos y demás documentos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. - Realizar las investigaciones, estudios, proyectos y programas de interés institucional en los que tenga competencia la dependencia, de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad - Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de términos judiciales de los procesos a su cargo y los que le asigne el jefe inmediato, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Elaborar los informes y demás documentos que se requieran de los procesos judiciales a su cargo y de los que le asigne el jefe inmediato, de conformidad con los tiempos y plazos definidos. - Realizar el análisis de las solicitudes de conciliación asignadas, así como elaborar los documentos que sean requeridos, de manera idónea y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. - 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, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos que se requieran frente 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. Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de la interpretación de las normas, en los asuntos jurídicos de la Entidad, dirigido a la oportuna defensa judicial de la Superintendencia de Sociedades. 3. Emitir conceptos y demás documentos que se requieran en la dependencia, 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 la dependencia, de conformidad con las directrices e instrucciones señaladas por la Entidad 5. Realizar la compilación, actualización y difusión de la normatividad, conceptos, jurisprudencia, doctrina, y demás normativa requerida, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran en la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Controlar los términos judiciales para evitar el vencimiento de estos, dentro de los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 8. Adelantar las estrategias de defensa judicial requeridas en asuntos relacionados con los procesos que se adelantan en contra de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 9. Actualizar los instrumentos y sistemas de información requeridos en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

- 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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
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 la representación en 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	
- Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran en la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. - Realizar soporte profesional a la revisión de los contratos y convenios de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos impartidos por la normatividad vigente. - Realizar la compilación, actualización y difusión de la normatividad, conceptos, jurisprudencia, doctrina, y demás normativa requerida, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Adelantar las estrategias de defensa judicial requeridas en asuntos relacionados con los procesos que se adelantan en contra de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de la interpretación de las normas, en los asuntos jurídicos de la Entidad, dirigido a la oportuna defensa judicial de la Superintendencia de Sociedades. - Adelantar las estrategias judiciales definidas dentro de la dependencia, de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas. - Emitir conceptos y demás documentos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. - Controlar los términos judiciales para evitar el vencimiento de estos, dentro de los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Actualizar los instrumentos y sistemas de información requeridos en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

- 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. REQUISITOS 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

VII. ALTERNATIVA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las funciones y procesos de la Oficina Asesora jurídica, realizando soporte y garantizando una representación efectiva en los procesos 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los documentos y actos administrativos, así como atender las consultas que se requieran en la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar la compilación, actualización y difusión de la normatividad, conceptos, jurisprudencia, doctrina, y demás normativa requerida, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Realizar soporte profesional la emisión de conceptos y demás documentos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 4. Controlar los términos judiciales para evitar el vencimiento de los estos, dentro de los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Realizar soporte profesional en la atención de las solicitudes de conciliación que se radican a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Contribuir en la actualización de los instrumentos y sistemas de información requeridos en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Temas Derecho Societario.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Régimen de Insolvencia.
- Derecho administrativo.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
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 la dependencia, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de gestión de documentos, elaboración de oficios, atención de los usuarios externos e internos, manejo del archivo de la dependencia 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar la gestión de documentos, correspondencia y solicitudes de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información. 5. Realizar el manejo del archivo dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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,	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 8. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 9. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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:	Dos (2)
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 vengán 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 • 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

COMPETENCIAS DECRETO 989 DEL 2020

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunicación efectiva	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 planes, programas y proyectos, desarrollando la gestión del proceso y los asuntos propios de la dependencia, en el marco de los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y programación de las auditorías que desarrolla la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas-. 2. Realizar las auditorías que le sean asignadas a los procesos y sistemas de gestión desarrolladas para las diferentes dependencias e intendencias regionales de la Entidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales de control y a la normativa vigente. 3. Revisar los informes asignados con destino a las autoridades e instancias correspondientes, así como a la Alta Dirección que sean emitidos por la Oficina de Control Interno, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Revisar los proyectos asignados de respuesta a las solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, 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 asignadas en las auditorías internas adelantadas en la dependencia, dirigido al seguimiento en el cumplimiento de las etapas y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en la materia. 6. Atender los diferentes asuntos jurídicos que se requieran en el desempeño de las funciones de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las solicitudes presentadas y aplicando criterios de calidad y oportunidad. 7. Adelantar seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los Órganos de Control y de la dependencia que le sean asignados, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- 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. REQUISITOS 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; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
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	
Atender los diferentes asuntos que se requieran para el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, dirigidos al cumplimiento de los procesos y las obligaciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar los instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el desarrollo de las auditorías a los procesos y sistema de gestión de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Participar en la planeación y programación de las auditorías que desarrolla la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por las instancias u autoridades correspondientes. 3. Realizar las auditorías que le sean asignadas a los procesos y al sistema de gestión desarrolladas para las diferentes dependencias e intendencias regionales de la Entidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales de control y al marco normativo respectivo. 4. Revisar los informes asignados que se remitan a las instancias y autoridades correspondientes y la Alta Dirección que emitan por la Oficina de Control Interno, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Realizar seguimiento, recolección de evidencias y actualización de los aplicativos disponibles respecto a las actividades asignadas en las auditorías internas adelantadas en la dependencia, 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 que le sean asignados, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 Internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
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 las labores y actividades requeridas para el desarrollo del Sistema Institucional de Control Interno en la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y programación de las auditorias que desarrolla la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por las instancias y autoridades correspondientes, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas 2. Realizar las auditorías que le sean asignadas a los procesos y sistema de gestión desarrolladas para las diferentes dependencias e intendencias regionales de la Entidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales y al marco normativo respectivo. 3. Revisar los informes asignados con destino a las instancias o autoridades correspondientes y a la Alta Dirección que se emitan por la Oficina de Control Interno, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Elaborar y presentar los planes de acción, exposiciones, estadísticas, proyectos de normas y demás documentos dentro en la dependencia, 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 asignadas en las auditorías internas adelantadas en la dependencia, 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 que le sean asignados, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Ley.	
VII. 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 Internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
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 asistenciales dentro de la dependencia, 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 de la dependencia. 2. Elaborar oficios, memorandos, actas y demás documentos requeridos en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 3. 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. 4. Atender y orientar a los usuarios internos o externos, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Realizar el manejo del archivo dentro de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO 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:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y garantizar la gestión del Control Disciplinario Interno dentro de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo a la normatividad, jurisprudencia de la materia; además de capacitar a los servidores públicos de la Entidad sobre el Derecho Disciplinario.	
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 en primera instancia los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento que se adelanten contra servidores o ex servidores de la Entidad. 3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores, ex servidores públicos y contra los sujetos disciplinables previstos en la normatividad vigente, de acuerdo a las etapas contempladas en la Ley. 4. Dirigir el trámite pertinente, frente a los recursos interpuestos dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en atención a las disposiciones legales. 5. Elaborar las políticas de control y prevención frente a la ocurrencia de hechos de corrupción y faltas disciplinarias, al igual que elaborar y coordinar la ejecución del plan pedagógico de prevención conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades. 6. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de Acción Anual del Grupo conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 7. Formular las políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 8. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actuaciones necesarias dentro del proceso disciplinario, así como también, la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de primera instancia en etapa de juicio disciplinario 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 exservidores públicos de la Entidad, en etapa de juzgamiento disciplinario conforme a lo señalado por la normatividad vigente. 2. Sustanciar las providencias dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Adelantar las gestiones de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios, en los cuales sea comisionado por el jefe inmediato, según los procedimientos técnicos, científicos y conforme con la normatividad vigente. 4. Manejar los activos de información correspondientes al proceso disciplinario, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 5. Revisar e impulsar los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 6. Incorporar información relacionada con los expedientes o actividades a su cargo, en los aplicativos y formatos dispuestos a nivel interno y externo, de acuerdo con las instrucciones de su superior. 7. Proyectar los diferentes informes y demás documentos que se requieran dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Jurisprudencia y Doctrina.
- Procedimiento Disciplinario.
- Régimen probatorio.
- Clima y cultura organizacional.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- 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. REQUISITOS 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	No aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades dentro del proceso disciplinario, y la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de primera instancia en etapa de juicio disciplinario 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 exservidores públicos de la Entidad, en etapa de juicio disciplinario conforme a lo señalado por la normatividad vigente. 2. Proyectar las providencias dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juicio disciplinario, con ocasión de las quejas e informes, que se asignen dentro de las actuaciones que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Revisar e impulsar los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Manejar los activos de información correspondientes al proceso disciplinario, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 5. Incorporar información relacionada con los expedientes o actividades a su cargo, en los aplicativos y formatos dispuestos a nivel interno y externo, de acuerdo con las instrucciones de su superior. 6. Proyectar los diferentes informes y demás documentos que se requieran dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Jurisprudencia y Doctrina.
- Procedimiento Disciplinario.
- Régimen probatorio.
- Clima y cultura organizacional.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y administrativas en la dependencia, 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. Realizar la administración y manejo de los sistemas de información de la dependencia, manteniendo la reserva que la Ley Disciplinaria exige. 3. Aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar los oficios y demás documentos que le sean recomendados, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Elaborar y transcribir los documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo a las instrucciones recibidas 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Disciplinario
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar 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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. 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. 7. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios del grupo Control Disciplinario. 8. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 9. Elaborar y transcribir los documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas 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 • Constitución Política de Colombia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Derecho Disciplinario
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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	
VII. ALTERNATIVA	
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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento de las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de las funciones y servicios en materia de elaboración de los documentos previos para la gestión de contratos, así como la adecuación de la infraestructura de seguridad de la información, soporte, actualización y mantenimiento de las políticas y los sistemas de seguridad de la información de la Entidad, en el marco de la arquitectura empresarial, los lineamientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual, relacionada con seguridad informática y laboratorio forense, propiciando 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 de la dependencia, los instrumentos propuestos y los lineamientos institucionales. 3. Realizar el trámite de requerimientos para la gestión de las políticas de seguridad de la Información en la Superintendencia de Sociedades, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 4. Efectuar la gestión de proveedores en materia de infraestructura tecnológica de seguridad de la información 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 de informática forense y de los estudios de la dependencia, 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 y los recursos tecnológicos de la Superintendencia de Sociedades, atendiendo las necesidades, requerimientos y solicitudes presentadas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Administrar y gestionar el Laboratorio de Informática Forense de la Entidad, para que los datos entregados por el usuario sean protegidos adecuadamente mediante el correcto manejo y conservación de la evidencia digital.
8. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias, planes de acción, indicadores 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.
9. Efectuar las actividades relacionadas con el proceso de implementación de las herramientas de informática forense en la Entidad dentro de los proyectos y programas que adelante la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
10. 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.
11. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen por los usuarios externos e internos en materia de análisis forense de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
12. Realizar el análisis de riesgos de las diferentes tecnologías de información, sistemas de información, procesos de contratación que adelante la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
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 y estrategia empresariales.
- 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.	• Aporte técnico-profesional.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; o 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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.	
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. Hacer 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. 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. 4. Adelantar y acompañar la gestión sobre la infraestructura Tecnológica de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas. 5. Hacer seguimiento a las estrategias y actividades orientadas al mantenimiento y seguridad de la arquitectura de tecnología. 6. Resolver las necesidades, solicitudes 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. 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.
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 digital.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	• Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar supervisión a las actividades relacionadas 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 establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte profesional en el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, garantizando el oportuno cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Adelantar el análisis el modelo de datos maestros para fortalecer la calidad de la información en la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Realizar asistencia 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 la dependencia 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 con respecto a la arquitectura de datos que se realicen en la dependencia, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad de la información.
- Gobierno digital.
- Buenas prácticas del DANE en relación con la producción estadística.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación, seguimiento y control de las estrategias y actividades orientadas a la 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 la adquisición de la infraestructura tecnológica requerida en las dependencias y que son de su competencia. 2. Ejecutar acciones que permitan el mejoramiento continuo y actualización del Sistema de Gestión Integrado en materia de infraestructura tecnológica asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia 3. Definir y apoyar la ejecución de actividades para mantener actualizado el repositorio de documentos de la arquitectura de tecnología 4. 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. 5. Realizar seguimiento a la gestión de proveedores de servicios de TI, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales ejecutados de forma efectiva y eficiente. 6. 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 7. Realizar el seguimiento y control al desarrollo de los compromisos del área respecto a la identificación, mitigación y acciones de mejora para controlar los riesgos informáticos sobre la plataforma tecnológica. 8. Implementar y hacer seguimiento a las acciones requeridas para garantizar la disponibilidad y la continuidad de los servicios tecnológicos, de la infraestructura y los recursos tecnológicos de la Superintendencia de Sociedades, atendiendo las necesidades, requerimientos y solicitudes presentadas. 9. 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). 10. Adelantar las actividades para asegurar la gestión de monitoreo y uso de las redes LAN, WAN y comunicaciones de voz (telefónicas) de la Entidad de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas para garantizar la disponibilidad y calidad de los servicios.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

11. Implementar y hacer seguimiento a las actividades orientadas a la gestión de capacidad mantenimiento y seguridad de la arquitectura de tecnología, atendiendo a las necesidades, soluciones, solicitudes y aplicaciones que se desarrollen.
12. Realizar seguimiento a la implementación de cambios a la arquitectura de tecnología establecida para que se adecúe a las necesidades funcionales de la Entidad y las tendencias de nuevas tecnologías de la información
13. 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.
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.
- Buenas prácticas y marco de referencia para la gestión de TI
- Gobierno digital.
- Herramientas de Ofimática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa y de proyectos de Tecnología
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para evaluar, gestionar, desarrollar y modernizar los sistemas de información, alineando las diferentes estrategias que permitan atender las necesidades de la Entidad, de conformidad con lo expuesto en el mapa 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 de la dependencia, 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 gestión de los requisitos y necesidades de los usuarios de la Entidad como insumo para el desarrollo de los sistemas de información de la Superintendencia de Sociedades, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 4. Participar en la definición de la estrategia de uso de las tecnologías y mejores prácticas de software para la construcción de soluciones tecnológicas, teniendo en cuenta servicios, integraciones, monitoreo, sostenibilidad, crecimiento entre otros.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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), de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
6. Realizar actividades de actualización y mejora continua sobre el mapa de arquitectura de las aplicaciones tras la modificación o creación de nuevos sistemas de información o puntos de integración, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con el ciclo de implementación y desarrollo de software en el dominio de sistemas 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. Realizar y gestionar el soporte a los incidentes reportados por los usuarios finales para las aplicaciones de la Entidad en relación directa o indirecta al ajuste realizado, teniendo en cuenta los niveles de atención de los servicios tecnológicos de la Entidad.
9. 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 de la dependencia, los instrumentos propuestos y los 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.
- Gobierno Digital.
- Arquitectura de Software.
- Gestión de proyectos de Software.
- Metodologías ágiles de desarrollo.
- Automatización de procesos – BPM.
- 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.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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 de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades profesionales para incorporar, actualizar, mantener y fortalecer los sistemas de información manejados por la Superintendencia de Sociedades, 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. Participar en la identificación de los criterios técnicos de aceptación de las aplicaciones del ecosistema tecnológico a cargo de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Realizar modificaciones y actualizaciones en la documentación técnica y funcional, producto del mantenimiento evolutivo de las aplicaciones implementadas sobre las plataformas que se encuentren en el diagrama de arquitectura o que surjan de los nuevos proyectos que adelanta la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Realizar actividades de especificación, diseño y desarrollo de nuevos sistemas de información que cumplan las necesidades y los lineamientos tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Realizar las actividades requeridas para especificar, diseñar, desarrollar, parametrizar y ejecutar pruebas de software de las funcionalidades implementadas o desarrolladas de alta, media y baja complejidad sobre las aplicaciones de la Entidad, incluyendo las integraciones con otros sistemas de información y velar por su correcto funcionamiento. 5. Realizar actividades de capacitación para los integrantes del equipo de desarrollo de la fábrica de software en los estándares, garantizando la aplicación de la metodología de software implementada para la Entidad y las buenas prácticas de tecnología. 6. Realizar soporte a la gestión de los requisitos no funcionales y definición de la arquitectura de Software para las aplicaciones de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Realizar las actividades técnicas en proyectos de inversión de la Dirección de Tecnología, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Ejecutar el ciclo de mejora continua sobre los procesos automatizados por la Entidad en la plataforma de Gestión de procesos – BPM, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Realizar soporte en el desarrollo e implementación de los planes y proyectos en conjunto con el equipo de fábrica que permitan la incorporación de los lineamientos establecidos por las autoridades e instancias correspondientes.
10. Realizar el soporte y dar solución a los incidentes reportados por los usuarios finales para las aplicaciones de la Entidad en relación directa o indirecta al ajuste realizado, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas
11. Asistir a la gestión administrativa y financiera que se requiera para atender las necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en la dependencia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
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.
- Gobierno Digital.
- Ciclo de vida de desarrollo de sistemas de información.
- Buenas prácticas de desarrollo.
- Automatización de procesos – BPM.
- Metodologías de Gestión de proyectos tecnológicos.
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- 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:

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	• Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
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. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a los asuntos relacionados con la elaboración y seguimiento de la gestión contractual, 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	
- Adelantar las actividades para la planeación, adquisición y seguimiento de nuevas infraestructuras tecnológicas, de acuerdo con la capacidad de la infraestructura instalada, las nuevas necesidades de la Entidad y los lineamientos y políticas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, así como la gestión de proveedores para la atención oportuna de las solicitudes presentadas - Implementar y hacer seguimiento a las acciones requeridas para garantizar la disponibilidad y la continuidad de los servicios tecnológicos, de la infraestructura y los recursos tecnológicos de la Superintendencia de Sociedades, atendiendo las necesidades, requerimientos y solicitudes presentadas de acuerdo con las capacidades. - Adelantar las actividades necesarias para la protección de la infraestructura computacional y todo lo vinculado con la misma, siguiendo estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas, y políticas definidas por la Entidad para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura y/o a la propia información. - Realizar soporte a la gestión de licencias de software (Sistemas operativos, herramientas, entre otros) de manera periódica para detectar, controlar y prevenir la piratería, infracciones de los derechos de autor y el uso ilegal del software, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar las acciones necesarias para atender las auditorías de las autoridades internas e instancias externas, correspondientes sobre los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

6. Realizar el seguimiento y control al desarrollo de los compromisos del área respecto a la identificación, mitigación y acciones de mejora para controlar los riesgos informáticos sobre la plataforma tecnológica, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
7. Realizar la gestión de cambios tecnológicos para el dominio de infraestructura tecnológica, apoyando el ciclo del cambio, desde su elaboración, presentación, ejecución, evaluación y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
8. Brindar soporte y realizar seguimiento a la prestación del servicio de mesa de ayuda que permita gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación realizados por los usuarios de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Adelantar las actividades para asegurar la gestión de monitoreo y uso de las redes LAN, WAN y comunicaciones de voz (telefónicas) de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas para garantizar la disponibilidad y calidad de los servicios.
10. Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que se realicen por los usuarios externos e internos, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
11. 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).
12. Realizar soporte a la gestión y configuración en las plataformas de administración de Office 365 para propender por su operación normal.
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.
- Buenas prácticas y marco de referencia para la gestión de TI
- Gobierno digital.
- Herramientas de Ofimática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y software de Virtualización Hyper- v y Acrópolis.
- Conocimientos en la gestión y configuración en plataformas de administración de Office 365
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Gestión administrativa y de proyectos de Tecnología
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Principios de Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

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. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias e instrumentos de generación y procesamiento de la información relacionada con los aplicativos y datos, 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 adquisición bienes y servicios requeridos para el soporte, la operación, mantenimiento, renovación, actualización y nuevas tecnologías relacionados con el ciclo de vida de los datos de la Entidad. 2. Procurar por el aseguramiento de la calidad de los datos y de la información a lo largo de su ciclo de vida, proponiendo y desarrollando estrategias de control, con el propósito de que la información que se provea para la producción de los reportes estadísticos sea consistente y se encuentre de conformidad con las políticas de seguridad de la información. 3. Solicitar apoyo a las respectivas áreas misionales y/o jurídicas de la entidad cuando la entrega de información involucre aspectos normativos que se encuentren fuera de la competencia de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Adelantar las diferentes labores requeridas en la generación de la información necesaria para producir estadísticas institucionales, de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas y los lineamientos del Superintendente de Sociedades. 5. Suministrar la información que reposa en los sistemas de información de la Entidad, cuando ésta corresponda a datos que no se puedan consultar directamente por los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades, o que sea información masiva, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información. 6. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Realizar la gestión asociada con la generación, publicación y actualización constante del conjunto de datos en las diferentes plataformas tecnológicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Orientar el diseño de procesos y procedimientos que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida completo de los datos de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas
9. Diseñar procedimientos, protocolos, seguimiento, aplicación de controles y demás documentos que permitan mantener actualizada y segura la información que reposa en las bases de datos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Adelantar la gestión de proyectos que se encuentren relacionados con la naturaleza y funciones propias de arquitectura de datos y aquellos que sean asignados por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices 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

- SQL (Structured Query Language)
- Inteligencia de Negocios
- Analítica de Datos
- Funciones y estructura de la Entidad
- Seguridad de la información.
- Gobierno Digital.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Metodologías de Gestión de proyectos tecnológicos.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- 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.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentos de decisión.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS 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, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los servicios de tecnologías de seguridad de la información y la atención del laboratorio forense en materia de soporte, actualización y mantenimiento de la infraestructura de seguridad de la información 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 de la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Realizar la gestión de proveedores en materia de tecnologías de seguridad de la información y las comunicaciones y del laboratorio forense 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 seguridad de la información y comunicaciones y del laboratorio forense, de acuerdo con las políticas, estrategias y normatividad vigente. 4. Realizar 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 seguridad de la información y comunicaciones y del laboratorio forense 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 seguridad de la información y las comunicaciones y del laboratorio forense ya sean adquiridos o con los recursos existentes, en el marco de las atribuciones y competencias establecidas. 6. Administrar la infraestructura tecnológica de seguridad de la Información y las comunicaciones y del laboratorio forense, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Realizar el apoyo técnico en las visitas administrativas para la extracción de información en los equipos tecnológicos y la nube, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Realizar el análisis de la información de las imágenes forenses en cuanto al procesamiento e indexación de la información y manejo de herramientas forenses, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Dar soporte a la gestión administrativa y financiera que se requiera para atender las necesidades en materia de tecnologías de la seguridad de la información y las comunicaciones y del laboratorio forense en la dependencia, 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.
- Herramientas forenses.
- Cadena de custodia.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Ley de contratación.
- 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; o 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas orientadas a la investigación y gestión de los proyectos de tecnología 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	
- Adelantar las labores y actividades requeridas para la gestión contractual dentro del ámbito de la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. - Realizar la gestión de personas, de riesgos y de cronograma, de acuerdo con la línea base definida en los proyectos a cargo del grupo. - Realizar actividades de planeación de las fases, iteraciones y etapas, así como el seguimiento y control de los proyectos para la correcta ejecución del cronograma y costos, de acuerdo con las políticas, estrategias y normatividad vigente. - Adelantar las actividades que permitan la interacción entre los proveedores y los usuarios frente al desarrollo de los proyectos y la salida a producción de los entregables, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Realizar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y estrategias de uso y apropiación de las herramientas tecnológicas adquiridas por la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. - Participar activamente en la organización de las capacitaciones o transferencias de conocimiento con los involucrados de los proyectos tecnológicos generados en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar las labores y actividades requeridas para la gestión del cambio generadas por los proyectos tecnológicos a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Gestión y administración de proyectos.
- Gobierno en línea.
- Arquitectura empresarial y Planeación Estratégica Institucional.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión Contractual.
- Lineamientos internos de la Entidad y normatividad relacionada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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 y administración de proyectos. • Instrumentos de decisión. Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Administración; Ingeniería Industrial y afines; o 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento Cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas orientadas a la implementación, seguimiento y control de las estrategias y actividades en materia de elaboración de documentos previos para la gestión contractual, 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	
- Contribuir en el desarrollo de las actividades para la planeación y adquisición de nuevas infraestructuras tecnológicas, de acuerdo con la capacidad de la infraestructura instalada, las nuevas necesidades de la Entidad y los lineamientos y políticas institucionales. - Adelantar la gestión de la capacidad de los recursos de infraestructura (procesamiento, memoria, disco, etc.), entendiendo el impacto de carga en los recursos y planificando las acciones necesarias para cubrir las necesidades de la Entidad. - Realizar soporte a la gestión de licencias de software (Sistemas operativos, herramientas, etc.) de manera periódica para detectar, controlar y prevenir la piratería, infracciones de los derechos de autor y el uso ilegal del software, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia - Realizar las acciones necesarias para atender las auditorías externas y de control interno sobre los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - 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 - Realizar el seguimiento y control al desarrollo de los compromisos de la dependencia, respecto a la identificación, mitigación y acciones de mejora para controlar los riesgos informáticos sobre la plataforma tecnológica, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Ejecutar la gestión de cambios tecnológicos para el dominio de infraestructura tecnológica, apoyando el ciclo del cambio, desde su elaboración, presentación, ejecución, evaluación y cierre, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar la prestación de servicios de mesa de ayuda, que permita gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación realizados por los usuarios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Investigar, proponer, probar e implementar, nuevas tecnologías que permitan mejorar la prestación de servicios tecnológicos en la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Adelantar las actividades para asegurar la gestión de monitoreo y uso de las redes LAN, WAN y comunicaciones de voz (telefónicas) de la Entidad de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas para garantizar la disponibilidad y calidad de los servicios.
11. 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.
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.
- Buenas prácticas y marco de referencia para la gestión de TI
- Gobierno digital.
- Herramientas de Ofimática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y software de Virtualización Hyper- v y Acrópolis.
- Conocimientos en la gestión y configuración en plataformas de administración de Office 365
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa y de proyectos de Tecnología.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Principios de Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
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; Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias e instrumentos de generación y procesamiento de la información relacionada con los aplicativos y datos, 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. Adelantar la adquisición bienes y servicios requeridos para el soporte, la operación, mantenimiento, renovación, actualización y nuevas tecnologías relacionados con el ciclo de vida de los datos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas 2. Proponer y desarrollar estrategias de control para el aseguramiento de la calidad de los datos y de la información a lo largo de su ciclo de vida, garantizando que la información que se provea para la producción de los reportes estadísticos sea consistente y se encuentre de conformidad con las políticas de seguridad de la información. 3. Elaborar y hacer seguimiento a las diferentes estadísticas y documentos que se requieran en la dependencia, de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas y los lineamientos del Superintendente de Sociedades. 4. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, garantizando la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 5. 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. 6. Realizar la gestión asociada con la generación, publicación y actualización del conjunto de datos en las diferentes plataformas tecnológicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Diseñar los procedimientos, protocolos y demás documentos para gestionar las necesidades del ciclo de vida de los datos, así como realizar seguimiento y aplicación de controles que permitan mantener actualizada y segura la información que reposa en las bases de datos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar la gestión de proyectos que se encuentren relacionados con la naturaleza y funciones propias de arquitectura de datos y aquellos que sean asignados por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
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

- SQL (Structured Query Language).
- Inteligencia de Negocios.
- Analítica de Datos.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad de la información.
- Gobierno Digital.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Metodologías de Gestión de proyectos tecnológicos.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- 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. REQUISITOS 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; Ingeniería Electrónica,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Telecomunicaciones y afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades profesionales para incorporar, actualizar, mantener y fortalecer los sistemas de información manejados por la Superintendencia de Sociedades, 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. Participar en la identificación de los criterios técnicos de aceptación de las aplicaciones del ecosistema tecnológico a cargo de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Realizar modificaciones y actualizaciones en la documentación técnica y funcional, producto del mantenimiento evolutivo de las aplicaciones implementadas sobre las plataformas que se encuentren en el diagrama de arquitectura o que surjan de los nuevos proyectos que adelanta la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Realizar actividades de especificación, diseño y desarrollo de nuevos sistemas de información que cumplan las necesidades y los lineamientos tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Realizar las actividades requeridas para especificar, diseñar, desarrollar, parametrizar y ejecutar pruebas de software de las funcionalidades implementadas o desarrolladas de alta, media y baja complejidad sobre las aplicaciones de la Entidad, incluyendo las integraciones con otros sistemas de información y velar por su correcto funcionamiento. 5. Realizar actividades de capacitación para los integrantes del equipo de desarrollo de la fábrica de software en los estándares, garantizando la aplicación de la metodología de software implementada para la Entidad y las buenas prácticas de tecnología. 6. Realizar soporte a la gestión de los requisitos no funcionales y definición de la arquitectura de Software para las aplicaciones de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Realizar las actividades técnicas en proyectos de inversión de la Dirección de Tecnología, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 8. Ejecutar el ciclo de mejora continua sobre los procesos automatizados por la Entidad en la plataforma de Gestión de procesos – BPM, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 9. Realizar soporte en el desarrollo e implementación de los planes y proyectos en conjunto con el equipo de fábrica que permitan la incorporación de los lineamientos establecidos por las autoridades e instancias correspondientes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Realizar el soporte y dar solución a los incidentes reportados por los usuarios finales para las aplicaciones de la Entidad en relación directa o indirecta al ajuste realizado, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas
11. Asistir a la gestión administrativa y financiera que se requiera para atender las necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en la dependencia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
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.
- Gobierno Digital.
- Ciclo de vida de desarrollo de sistemas de información.
- Buenas prácticas de desarrollo.
- Automatización de procesos – BPM.
- Metodologías de Gestión de proyectos tecnológicos.
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a los asuntos relacionados con la elaboración y seguimiento de la gestión contractual, 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 actividades para la planeación, adquisición y seguimiento de nuevas infraestructuras tecnológicas, de acuerdo con la capacidad de la infraestructura instalada, las nuevas necesidades de la Entidad y los lineamientos y políticas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, así como la gestión de proveedores para la atención oportuna de las solicitudes presentadas 2. Implementar y hacer seguimiento a las acciones requeridas para garantizar la disponibilidad y la continuidad de los servicios tecnológicos, de la infraestructura y los recursos tecnológicos de la Superintendencia de Sociedades, atendiendo las necesidades, requerimientos y solicitudes presentadas de acuerdo con las capacidades. 3. Adelantar las actividades necesarias para la protección de la infraestructura computacional y todo lo vinculado con la misma, siguiendo estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas, y políticas definidas por la Entidad para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura y/o a la propia información. 4. Realizar soporte a la gestión de licencias de software (Sistemas operativos, herramientas, entre otros) de manera periódica para detectar, controlar y prevenir la piratería, infracciones de los derechos de autor y el uso ilegal del software, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Realizar las acciones necesarias para atender las auditorías de las autoridades internas e instancias externas, correspondientes sobre los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Realizar el seguimiento y control al desarrollo de los compromisos del área respecto a la identificación, mitigación y acciones de mejora para controlar los riesgos informáticos sobre la plataforma tecnológica, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Realizar la gestión de cambios tecnológicos para el dominio de infraestructura tecnológica, apoyando el ciclo del cambio, desde su elaboración, presentación, ejecución, evaluación y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
8. Brindar soporte y realizar seguimiento a la prestación del servicio de mesa de ayuda que permita gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación realizados por los usuarios de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Adelantar las actividades para asegurar la gestión de monitoreo y uso de las redes LAN, WAN y comunicaciones de voz (telefónicas) de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias diseñadas para garantizar la disponibilidad y calidad de los servicios.
10. Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que se realicen por los usuarios externos e internos, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
11. 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).
12. Realizar soporte a la gestión y configuración en las plataformas de administración de Office 365 para propender por su operación normal.
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.
- Buenas prácticas y marco de referencia para la gestión de TI
- Gobierno digital.
- Herramientas de Ofimática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y software de Virtualización Hyper- v y Acrópolis.
- Conocimientos en la gestión y configuración en plataformas de administración de Office 365
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- Gestión administrativa y de proyectos de Tecnología.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Principios de Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias e instrumentos de generación y procesamiento de la información relacionada con los aplicativos y datos, 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 adquisición bienes y servicios requeridos para el soporte, la operación, mantenimiento, renovación, actualización y nuevas tecnologías relacionados con el ciclo de vida de los datos de la Entidad. 2. Procurar por el aseguramiento de la calidad de los datos y de la información a lo largo de su ciclo de vida, proponiendo y desarrollando estrategias de control, con el propósito de que la información que se provea para la producción de los reportes estadísticos sea consistente y se encuentre de conformidad con las políticas de seguridad de la información. 3. Solicitar apoyo a las respectivas áreas misionales y/o jurídicas de la entidad cuando la entrega de información involucre aspectos normativos que se encuentren fuera de la competencia de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Adelantar las diferentes labores requeridas en la generación de la información necesaria para producir estadísticas institucionales, de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas y los lineamientos del Superintendente de Sociedades. 5. Suministrar la información que reposa en los sistemas de información de la Entidad, cuando ésta corresponda a datos que no se puedan consultar directamente por los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades, o que sea información masiva, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información. 6. 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. 7. Realizar la gestión asociada con la generación, publicación y actualización constante del conjunto de datos en las diferentes plataformas tecnológicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Orientar el diseño de procesos y procedimientos que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida completo de los datos de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Diseñar procedimientos, protocolos, seguimiento, aplicación de controles y demás documentos que permitan mantener actualizada y segura la información que reposa en las bases de datos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Adelantar la gestión de proyectos que se encuentren relacionados con la naturaleza y funciones propias de arquitectura de datos y aquellos que sean asignados por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices 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

- SQL (Structured Query Language).
- Inteligencia de Negocios.
- Analítica de Datos.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad de la información.
- Gobierno Digital.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Metodologías de Gestión de proyectos tecnológicos.
- Arquitectura empresarial y estrategia empresarial.
- 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. REQUISITOS 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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional, al desarrollo de las actividades y labores orientadas a la atención oportuna y efectiva de los servicios en materia de elaboración de estudios técnicos, 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. Propiciar la entrega de herramientas, instructivos, guías y procedimientos a las áreas de soporte de primer nivel para disminuir los tiempos de atención y solución de fallas. 2. Realizar investigación, documentación y encontrar la causa raíz de los incidentes repetitivos o de alto impacto que afecten la plataforma tecnológica de la Entidad. 3. Crear, asignar, revocar roles y permisos a los usuarios de la plataforma tecnológica de la Entidad. 4. Apoyar en la elaboración y seguimiento 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 dependencia. 5. Resolver incidentes y problemas relacionados con la plataforma tecnológica de tal forma que se minimice el impacto negativo en la operación de la Entidad y se asegure una restauración ágil, oportuna y eficiente del funcionamiento normal de los servicios de TI. 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 • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica • Tecnologías de la información y las comunicaciones • Gestión administrativa • Seguridad informática	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales para la Gestión de los Proyectos Tecnológicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y las buenas prácticas internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes de acción de la Entidad orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Realizar seguimiento, control y viabilidad de los proyectos tecnológicos utilizando herramientas para gestión de los proyectos, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial, de la seguridad de la información y del Gobierno Digital. 3. Apoyar a las áreas de la Entidad, en el soporte técnico, normativo y profesional para los Proyectos Tecnológicos que se implemente, en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. 4. Realizar las mediciones del avance de los proyectos a su cargo por medio de las herramientas digitales, haciendo seguimiento y revisión de los entregables, para que sean recibidos por la Entidad en términos de calidad, tiempo y oportunidad. 5. Adelantar las actividades necesarias para mitigar los riesgos, producto del seguimiento y control de los proyectos de tecnología. 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 • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica • Manejo de herramientas de software para control de cronograma y recursos. • Conocimiento de la metodología PMP y SCRUM. • Herramientas de software para la gestión de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte Técnico-Profesional

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales para incorporar, relevar, mantener, fortalecer y modernizar los sistemas de información actuales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes de acción de la Entidad orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Documentar, desarrollar e implementar artefactos de bases de datos, de software backend, software frontend y servicios web acorde a los lineamientos establecidos en el documento de metodología de software. 3. Ejecutar las pruebas unitarias, funcionales, técnicas e integrales de las funcionalidades implementadas de alta, media y baja complejidad de los procesos automatizados, debe garantizar e incluir las integraciones con otros sistemas y velar por su correcto funcionamiento. 4. Realizar soporte y brindar la solución a los incidentes reportados por los usuarios finales para las aplicaciones de la Entidad; garantizando la transferencia de conocimiento tanto funcional como técnica de las implementaciones realizadas. 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 • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica • Desarrollo de aplicaciones en tecnologías Microsoft y Java. • Herramientas de software para la gestión de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión De Procedimientos • Instrumentos De Decisión

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Nivel Profesional Con Personas A Cargo: • Dirección Y Desarrollo De Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y administrativas orientadas a la administración de los proyectos a cargo del grupo, así como apoyar la elaboración de los documentos de control y seguimiento a los contratos en desarrollo de los proyectos asignados a la dependencia en el marco de la arquitectura empresarial, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con el seguimiento, ejecución y control de los proyectos estratégicos a cargo del grupo, atendiendo las políticas, estrategias y la normatividad vigente. 2. Estructurar y realizar soporte sobre los proyectos estratégicos que se encuentran en estabilización y a cargo de la dependencia. 3. Brindar apoyo en el seguimiento, ejecución y control de los procesos precontractuales y contractuales, así como elaborar documentos en el gestor documental relacionados con los proyectos estratégicos asignados al grupo. 4. Apoyar las actividades de uso y apropiación de los sistemas de información, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia adquiridos en el marco de desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo. 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. • Gestión de proyectos. • Gobierno en línea. • Tecnologías de la información y las comunicaciones. • Arquitectura y estrategias empresariales • Estatuto presupuestal colombiano. • Lineamientos internos de la Entidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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. 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). 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y administrativas orientadas al soporte de la investigación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad, así como la entrega al usuario interno y externo de información estructurada y no estructurada que posee 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 relacionadas con el tratamiento de la información obtenida a través de las aplicaciones de la Entidad, atendiendo las políticas, estrategias y la normatividad vigente. 2. Realizar soporte técnico a las actividades requeridas para la articulación entre aplicaciones y bases de datos para el correcto funcionamiento de estas, y la entrega final de información, en el marco de la Arquitectura de Datos de la Entidad. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Estructurar y realizar soporte a los despliegues e implementación de los requerimientos de cambios de producción, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Apoyar el desarrollo de la capacitación al manejo, uso y conservación de los sistemas de información de la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Apoyar la generación y análisis de la muestra de sociedades, producto de la recepción de información financiera anual, con el fin de generar el cobro y contribución requerida, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Seguridad informática.
- Gobierno digital.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura y estrategia empresariales.
- Estatuto presupuestal colombiano.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1

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.	No Aplica.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2

Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y Dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales en la dependencia, 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 establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. d. 2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y solicitudes de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se reciban en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Realizar el manejo del archivo de la dependencia, de conformidad los lineamientos y directrices establecidas. 5. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiocho (28)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Auxiliar de Servicios Generales 4064 – 08

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	08
Número de cargos:	Treinta y uno (31)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos de carácter administrativo y asistencial que se requieran en la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión y trámite de los diferentes documentos que se requieran por parte de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Realizar el manejo del archivo y del sistema de gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo 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	
• Atención al ciudadano. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, orientar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de supervisión en materia financiera y/o económicas implementadas y desarrolladas por las diferentes áreas de la Entidad, orientadas al cumplimiento de las políticas y planes de la administración, al fortalecimiento del sector empresarial, y a los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Manejo del idioma inglés - nivel B1.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015. 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 una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Decreto 1083 de 2015. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional y labores administrativas dentro de los procesos de entregados por su superior jerárquicos 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. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 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	
• 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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	• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores asistenciales y administrativas dentro de la dependencia, 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 el trámite de documentos, correspondencia y peticiones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Prestar servicios de apoyo en los procesos y aplicativos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Efectuar el control de los términos de los asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Proyectar documentos de correspondencia externa e interna en los aplicativos de la Entidad, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 10. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información. 11. Realizar el manejo del archivo dentro de la dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

- 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
- Manejo del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en la dependencia, 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 el 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 a la dependencia correspondiente, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Apoyar en la dependencia 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. 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. 6. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Mecánica automotriz.
- Código y normas de tránsito.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica; además de coordinar el seguimiento y control de la política de supervisión de la información del área de trabajo, sobre las operaciones específicas de las sociedades e Imponer sanciones alternativas, o de otra naturaleza, o multas, sucesivas o no, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades.	
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. Presentar al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios propuestas para adoptar políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica; 3. Presentar al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios propuestas para el seguimiento y control de la política de supervisión en los temas asignados a la Dirección; 4. Solicitar en la forma, detalle y términos que el Superintendente determine, información contable, financiera, administrativa, económica y jurídica sobre operaciones específicas de las sociedades y sancionar a quienes sin justificación omitan su cumplimiento; 5. Imponer sanciones alternativas, o de otra naturaleza, o multas, sucesivas o no, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, las leyes o los estatutos, dentro de los asuntos de su competencia y conforme a la normatividad vigente; 6. Interrogar bajo juramento a cualquier persona, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas, o cuyo testimonio se requiera para el examen de hechos relacionados con los asuntos de su competencia; 7. Dirigir las actuaciones necesarias para el ejercicio de las facultades de supervisión y sanción asignadas a la Superintendencia de Sociedades en materia de sociedades de beneficio e interés colectivo; 8. Dirigir las actuaciones necesarias para el ejercicio de las facultades de supervisión y sanción que correspondan a la Superintendencia en relación con el riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; 9. Dirigir las investigaciones para determinar la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el soborno de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de conformidad con la ley;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Dirigir las actuaciones necesarias para declarar la disolución de sociedades no operativas de conformidad con las normas vigentes;
11. Presentar propuestas al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios para el seguimiento del plan estratégico correspondiente a la Dirección;
12. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Dirección y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de sus funciones; y
13. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.
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

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Adicionar.
- 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. REQUISITOS 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
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 Societarios, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a la adecuada atención, así como adelantar las investigaciones administrativas de las sociedades objeto de la dependencia, de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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 la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. - Valorar y evaluar la información financiera, jurídica, económica y administrativa proporcionada por los expertos relacionados con la sociedad, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera del área de su competencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Proponer las medidas necesarias para un oportuno ejercicio de las facultades de supervisión, actuación y/o investigación administrativa, de conformidad con la normativa vigente. - Realizar la planeación de las visitas y la toma de información, de acuerdo con las circunstancias especiales de quienes son sujetos de la actuación administrativa y practicarlas. - Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la oportunidad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y empresas en los términos del procedimiento especial, de conformidad con la normatividad vigente. - Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignadas en las actuaciones administrativas a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 administrativo sancionatorio especial establecido dentro del marco normativo, vigente de la Ley 1778 de 2016 y en relación con su artículo 35.
- Aplicación de los principios básicos de derecho comercial y administrativo.
- Ley 1778 de 2016, Resolución No. 200-000816 de 2018 y demás reglamentación de soborno transnacional, así como las reformas normativas siguientes.
- Manejo de sucursales de sociedades extranjeras.
- Aspectos básicos del derecho tributario.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimientos básicos en Normas Contables NIA y NIIF, así como de auditoría de información financiera.
- Formas de Comunicación.
- Seguridad de la información documental.
- Supervisión de Grupos Económicos, matrices y subordinadas.
- Teoría general del derecho.
- Gobierno Corporativo.
- Fundamentos de Economía.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Herramientas de Gestión 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
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 Societarios, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las actividades jurídicas o económicas, así como administrativas dentro de los procesos en la ejecución de la política de supervisión definida por la Entidad relacionados con los programas de transparencia y ética empresarial, en la prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como la declaratoria de disolución de las sociedades no operativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos y procedimientos relacionados con soborno transnacional, desarrollo del sistema de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como en la adopción de los programas de transparencia y ética empresarial, de conformidad con los diferentes manuales y documentos establecidos. 2. Adelantar las diferentes labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de disolución de las sociedades no operativas, de conformidad con los manuales y demás documentos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y empresas sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades dentro de la dependencia, por instrucciones del jefe inmediato. 5. Adelantar las visitas In Situ y Extra Situ a las empresas obligadas a cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Conocimientos en Derecho.
- Jurisprudencia y doctrina en sociedades.
- Procedimiento administrativo sancionatorio.
- Aplicación de los principios básicos en derecho comercial y administrativo.
- Conocimiento normas de información financiera Internacional.
- Capítulos X y XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, o normas que los modifiquen.
- Manejo de sucursales de sociedades extranjeras.
- Aspectos básicos del derecho tributario.
- Ley 1955 de 2020 artículo 144, Decreto 1068 de 2020 y las normas que lo modifiquen.
- 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. REQUISITOS 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y realizar las actividades, labores administrativas y de análisis económico dentro de los procesos de investigación en las sociedades o sectores de interés que se presenten en la dependencia, de acuerdo con los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos y procedimientos en materia económica, relacionados con el desarrollo del sistema de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como en la adopción de los programas de transparencia y ética empresarial, de conformidad con la normativa vigente. 2. Adelantar las actividades correspondientes frente al procedimiento de declaratoria de disolución de sociedades no operativas, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignadas en las actuaciones administrativas a cargo de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Adelantar las visitas In Situ y Extra Situ a las empresas obligadas a cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas económicas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de pedagogía empresarial en materia de cumplimiento normativo societario, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos en fundamentos de Economía.
- Conocimientos básicos en derecho.
- Conocimientos básicos en normas contables.
- Conocimientos en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo según normativa vigente.
- Conocimientos en materia de programas de transparencia y ética empresarial según normativa vigente.
- Conocimientos en el procedimiento para la declaratoria de sociedades no operativas según normativa vigente.
- 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.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y realizar las actividades y labores administrativas y jurídicas dentro de los procesos de supervisión e investigación relacionados con aquellas sociedades que hayan adoptado la condición de beneficio e interés colectivo –(BIC), de acuerdo con los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad con el propósito de cumplir la política de supervisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos para realizar las visitas administrativas en materia de sociedades BIC, determinando el cumplimiento a las obligaciones dispuestas en la normativa vigente, en relación con las obligaciones legales establecidas. 2. Adelantar las actuaciones correspondientes para declarar la pérdida de la condición BIC a las sociedades asignadas, de acuerdo con el procedimiento administrativo conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente. 3. Realizar las actividades necesarias para realizar las investigaciones administrativas a las sociedades que hayan adoptado la condición BIC, sujetas a supervisión por la Superintendencia de Sociedades, verificando el cumplimiento de las obligaciones legales dentro de la dependencia, por instrucciones del jefe inmediato. 4. Realizar tomas de información, recolección de documentos de las sociedades que hayan adoptado la condición BIC y sean objeto de las actuaciones adelantadas por la Entidad en desarrollo de la política de supervisión en materia de sociedades de Beneficio e Interés Colectivo. 5. Verificar la elaboración, presentación y aprobación del reporte de gestión de las actividades de beneficio e interés colectivo de las sociedades BIC sujetas a la supervisión de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente. 6. Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignadas en el marco de las funciones a cargo de la dependencia, de acuerdo a los planes y políticas establecidas. 7. Atender los diferentes asuntos que se requieran para garantizar el cumplimiento de la política de supervisión en las sociedades BIC, de conformidad con los criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Revisar y analizar la normatividad vigente en materia de sociedades BIC y estándares independientes, proponiendo las modificaciones que correspondan, atendiendo oportunamente los requerimientos presentados.
9. Verificar los reportes de gestión presentados por las sociedades que hayan adoptado la condición BIC, garantizando la correcta aplicación de la metodología de los estándares independientes aprobados por la Superintendencia de Sociedades, en ejercicio de sus funciones de supervisión.
10. Proyectar los documentos y actos administrativos con el propósito de que se adopten las medidas correctivas, respecto a las sociedades que hayan adoptado la condición BIC, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en 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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos en Derecho.
- Doctrina en sociedades en materia de Sociedades BIC.
- Procedimiento administrativo sancionatorio.
- Aplicación de los principios básicos en derecho comercial y administrativo.
- Marco normativo y actos administrativos relevantes respecto a las sociedades BIC.
- Estándares independientes de reporte aprobados por 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y realizar las actividades, labores administrativas y de análisis económico dentro de los procesos de investigación en las sociedades o sectores de interés para el Superintendente que se presenten en la dependencia, de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los procesos y procedimientos en materia económica, relacionados con el desarrollo del sistema de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como en la adopción de los programas de transparencia y ética empresarial, de conformidad con la normativa vigente. - Adelantar las actividades respectivas frente al procedimiento de declaratoria de disolución de sociedades no operativas conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente. - Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignadas en las actuaciones administrativas a cargo de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Adelantar las visitas In Situ y Extra Situ a las empresas obligadas a cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas económicas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Participar en el desarrollo de las actividades de pedagogía empresarial en materia de cumplimiento normativo societario, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidas. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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
- Conocimientos en fundamentos de Economía
- Conocimientos básicos en derecho
- Conocimientos básicos en normas contables
- Conocimientos en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo según normativa vigente
- Conocimientos en materia de programas de transparencia y ética empresarial según normativa vigente
- Conocimientos en el procedimiento para la declaratoria de sociedades no operativas según normativa vigente
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades y labores administrativas y jurídicas encaminadas a garantizar la política de supervisión en adopción de programas de transparencia y ética empresarial, en prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como la declaratoria de disolución de las sociedades no operativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la construcción de una matriz de riesgos para priorizar la supervisión y una estrategia de supervisión con un enfoque basado en riesgos. 2. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en el manual de visitas administrativas en materia de incumplimiento a las obligaciones dispuestas en los Capítulos X y XIII de la Circular Básica Jurídica en relación con el sistema de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como en la adopción de los programas de transparencia y ética empresarial. 3. Aplicar los procesos y procedimientos para adelantar la disolución de las sociedades no operativas. 4. Articular los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar la celeridad de las actuaciones administrativas y jurídicas en los procesos y procedimientos desarrollados. 5. Realizar las investigaciones administrativas a las sociedades y empresas que incumplan las disposiciones del Capítulo X y XIII. 6. Adelantar las visitas In Situ y Extra Situ a las empresas obligadas a cumplir con lo dispuesto en los Capítulos X y XIII. 7. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que le sean asignadas en las actuaciones administrativas a cargo del grupo. 8. Apoyar a la Delegatura en la respuesta de solicitudes realizadas por autoridades como la OCDE, el GAFI y la UIAF, entre otras. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos en Derecho Comercial
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Conocimientos en Derecho Sancionador
- Conocimientos en Derecho Procesal
- Normatividad, jurisprudencia y doctrina en derecho de sociedades
- Ley 222 de 1995, Ley 1778 de 2016 y Ley 2195 de 2022
- Capítulos X y XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades
- Decreto 1736 de 2020, y actos modificatorios.
- Conocimientos en “Compliance”, en régimen de supervisión con enfoque basado en riesgos de sistemas de prevención de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPDADM) y, corrupción y, en matrices de riesgos y segmentación de riesgos.
- Manejo del idioma inglés
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; 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	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades jurídicas, así como administrativas dentro de la implementación de la política de supervisión definida por la Entidad relacionados con los programas de transparencia y ética empresarial, en la prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como la declaratoria de disolución de las sociedades no operativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar tomas de información y recolección de documentos de las sociedades objeto de investigación administrativa, en desarrollo de la política de supervisión, por instrucciones del jefe inmediato. 2. Adelantar las visitas In Situ y Extra Situ a las empresas obligadas a cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Practicar estudios individuales o de otras instituciones en la dependencia en materia del desarrollo de la actividad empresarial del sector real, de conformidad con las directrices encomendadas en la política de supervisión. 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. Proyectar los documentos o actos administrativos en materia jurídica, económica, contable y financiera, según se requiera, para su posterior análisis, en los términos establecidos por las directrices de 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en Derecho y aplicación de los principios básicos en derecho comercial y administrativo.
- Conocimientos básicos contables y financieros.
- Herramientas de office.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Jurisprudencia y Doctrina en sociedades.
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- Capítulos X y XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades y las normas que lo modifiquen.
- Manejo de sucursales de sociedades extranjeras.
- Ley 1955 de 2020 artículo 144, Decreto 1068 de 2020 y las normas que lo modifiquen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran frente a la ejecución de la política de supervisión definida por la Entidad relacionados con los programas de transparencia y ética empresarial, en la prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, sociedades de beneficio e interés colectivo – BIC, soborno transnacional y otros delitos, así como la declaratoria de disolución de las sociedades no operativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores y actividades para atender las diferentes obligaciones y responsabilidades que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Realizar tomas de información y recolección de documentos de las sociedades objeto de investigación administrativa, en desarrollo de la política de supervisión, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Adelantar las visitas In Situ y Extra Situ a las empresas obligadas a cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Elaborar los estudios individuales o de otras instituciones en la dependencia, en materia del desarrollo de la actividad empresarial del sector real, de conformidad con las directrices encomendadas en la política de supervisión. 6. Realizar las labores necesarias para generar 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. 7. Proyectar los documentos o actos administrativos en materia jurídica, económica, contable y financiera, según se requiera, para su posterior análisis, en los términos establecidos por las directrices de 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	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en Derecho y aplicación de los principios básicos en derecho comercial y administrativo.
- Conocimientos básicos contables y financieros.
- Herramientas de office.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Jurisprudencia y Doctrina en sociedades.
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- Ley 1778 de 2016 y las normas que lo modifiquen.
- Capítulos X y XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades y las normas que lo modifiquen.
- Ley 1901 de 2018 y el Decreto 2046 de 2019 y las normas que lo modifiquen.
- Manejo de sucursales de sociedades extranjeras.
- Ley 1955 de 2020 artículo 144, Decreto 1068 de 2020 y las normas que lo modifiquen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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.

VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos que se requieran en materia administrativas y jurídicas dentro de los procesos de supervisión e investigación relacionados con aquellas sociedades que hayan adoptado la condición de beneficio e interés colectivo –(BIC) de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad con el propósito de cumplir la política de supervisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los diferentes procesos y procedimientos establecidos para realizar las visitas administrativas en materia de sociedades BIC determinando el cumplimiento a las obligaciones dispuestas en la normativa vigente, en relación con las obligaciones legales establecidas. 2. Atender los diferentes asuntos que se requieran para el desarrollo de las investigaciones administrativas a las sociedades que hayan adoptado la condición BIC, sujetas a supervisión por la Superintendencia de Sociedades, verificando el cumplimiento de las obligaciones legales dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato. 3. Realizar tomas de información, recolección de documentos de las sociedades que hayan adoptado la condición BIC y sean objeto de las actuaciones adelantadas por la entidad en desarrollo de la política de supervisión en materia de sociedades de Beneficio e Interés Colectivo. 4. Verificar la elaboración, presentación y aprobación del reporte de gestión de las actividades de beneficio e interés colectivo de las sociedades BIC sujetas a la supervisión de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente. 5. Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignadas en el marco de las funciones a cargo de la dependencia, de acuerdo con los planes y políticas establecidas. 6. Verificar los reportes de gestión presentados por las sociedades que hayan adoptado la condición BIC, garantizando la correcta aplicación de la metodología de los estándares independientes aprobados por la Superintendencia de Sociedades, en ejercicio de sus funciones de supervisión.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Proyectar los documentos y actos administrativos con el propósito de que se adopten las medidas correctivas, respecto a las sociedades que hayan adoptado la condición BIC, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en 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

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en derecho.
- Conocimientos básicos contables y financieros.
- Herramientas de office.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos en Derecho.
- Doctrina en sociedades en materia de Sociedades BIC.
- Procedimiento administrativo sancionatorio.
- Aplicación de los principios básicos en derecho comercial y administrativo.
- Marco normativo y actos administrativos relevantes respecto a las sociedades BIC.
- Estándares independientes de reporte aprobados por 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE CUMPLIMIENTO	
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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Técnico Operativo 3132 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de las obligaciones y asuntos a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar las labores administrativas de los diferentes asuntos y labores que se requieran en la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Realizar la actualización de las herramientas, sistemas de información, así como de las plataformas electrónicas que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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 básicos contables. • Técnicas para la presentación de Informes. • Herramientas de Gestión Documental. • Herramientas BI. • Herramientas de Office avanzado.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejos de la Comunicación.
- Manejo Básico de Estadística.
- Generalidades en lavado de activos.
- Generalidades proceso declaratoria sociedades no operativas según normativa vigente.
- 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.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnico o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades administrativas y de soporte en el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de las obligaciones de la dependencia, 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar la gestión de documentos, correspondencia y solicitudes de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos por la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Prestar servicios de apoyo asistencial en los procesos y aplicativos a cargo de la dependencia con relación a indicadores, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Realizar las labores de distribución y recibo de asuntos tramitados entre los diferentes miembros de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Proyectar documentos de correspondencia interna y externa en los aplicativos de la Entidad, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 10. Realizar las labores y actividades requeridas de carácter asistencial y administrativo en la atención de consultas personales y telefónicas, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 11. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

12. Realizar el manejo del archivo dentro de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y CONTABLES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar propuestas para adoptar políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica; incluyendo el seguimiento y control de la política de supervisión las Sociedades del sector real de la economía y empresarial, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas	
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. Presentar al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios propuestas para adoptar políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Presentar al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios propuestas para el seguimiento y control de la política de supervisión en los temas asignados a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios los parámetros que podrían ser tenidos en cuenta para determinar la muestra de Entidades a las que se les va a requerir el envío de información, de conformidad con los lineamientos, directrices establecidas y el marco normativo vigente. 5. Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios el alcance y naturaleza de la información contable, financiera, administrativa, económica, y jurídica que podría ser requerida por la Superintendencia para el ejercicio de sus funciones, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Dirigir y coordinar la solicitud y recibo de la información contable, financiera, administrativa, económica y jurídica a las entidades obligadas a remitirla en los asuntos de competencia de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Dirigir el proceso de sanción a las entidades que omitan el cumplimiento del envío de la información solicitada, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios la publicidad de información financiera y contable 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 período intermedio.
9. Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios los lineamientos y parámetros por los cuales procede la rectificación, corrección o retransmisión de los estados financieros o las notas de los mismos que no se ajusten a las normas vigentes.
10. Ordenar la rectificación, corrección o retransmisión de los estados financieros o las notas a los mismos cuando no se ajusten a las normas vigentes.
11. Realizar soporte al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios en la evaluación y actualización de la forma general de presentación de la información financiera o de otra naturaleza de los supervisados a los que se les pida, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades.
12. Determinar los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera y de otra naturaleza, en línea con la política de transformación digital.
13. Realizar asistencia profesional al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios en la preparación de las propuestas de lineamientos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas y de información relacionadas con los asuntos económicos, contables, administrativos, jurídicos y financieros de los entes supervisados, y de la información estadística de la Superintendencia.
14. Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios las acciones necesarias para mantener un registro actualizado de las sociedades supervisadas y para la producción de las estadísticas institucionales.
15. Presentar propuestas al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios para el seguimiento del plan estratégico correspondiente a la Dirección.
16. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Dirección y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de sus funciones.
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.
- Lineamientos internos de la Entidad.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Gestión administrativa.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Modelos financieros.
- Matemática y estadística básica.
- Manejo y estructura de bases de datos.
- Gestión de proyectos funcionales y tecnológicos.
- Habilidades ofimáticas en Microsoft Office (Word, Excel, Forms, Teams, Power Point).
- Conocimiento en programas estadísticos.
- Manejo del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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; Administración; Contaduría Pública; o 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines; Economía;	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar en la dependencia, 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 desarrollan ante la Entidad con los supervisados, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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. Realizar el análisis de la información financiera reportada por las empresas sujetas a supervisión, identificar y requerir de ser necesario, las explicaciones frente al inadecuado diligenciamiento de la misma, en los tiempos y términos previstos por la Ley 4. Atender a 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. Implementar los procedimientos que se requieren adelantar a nivel nacional para la recepción de la información de las sociedades, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales. 6. Realizar las pruebas que sean necesarias para asegurar el mejor funcionamiento de las herramientas y líneas de trabajo en la recepción de información, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Realizar asistencia al desarrollo de los procesos para el mejoramiento en la calidad del dato de la Entidad, atendiendo las necesidades y requerimientos institucionales.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar la gestión del proceso de recepción de informes empresariales, según los lineamientos estipulados en el Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia.
9. Establecer las pautas en la atención a solicitudes de cambio grupo NIIF, retransmisión o re-expresión de información financiera, peticiones y consultas generales de los usuarios externos e internos que se remitan a la dependencia, 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, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
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 y cambio de grupo NIIF.
- 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. REQUISITOS 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS 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	
- 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. - 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. - Realizar estudios e investigaciones institucionales en materia de buenas prácticas teniendo en cuenta los informes empresariales de la Entidad. - Revisar las actuaciones en materia de buenas prácticas de acuerdo con la competencia de la entidad. - Elaborar diagnósticos sobre los temas requeridos por los empresarios y desarrollar los respectivos eventos pedagógicos de acuerdo con los lineamientos señalados por la dependencia. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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 y cambio de grupo NIIF.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS 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 de la dependencia 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. 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Elaborar estudios empresariales, económicos y financieros, y presentar recomendaciones orientadas a prevenir y mitigar los riesgos, de conformidad con la política de supervisión y las directrices institucionales. 3. Procesar los datos de los principales rubros de los estados financieros de los supervisados de otras Superintendencias para incluirlos en la realización de estudios económicos y financieros, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas 4. Participar en el desarrollo de modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos a nivel nacional, regional, sectorial y empresarial, de conformidad con la política de supervisión. 5. Identificar entidades con las que se puedan establecer agendas conjuntas para el desarrollo de investigaciones económicas, financieras y/o buenas prácticas empresariales, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Proponer y ejecutar proyectos de investigación en asuntos económicos y financieros que sean de interés para la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Proponer los parámetros que deben ceñir los formularios en materia de buenas prácticas empresariales, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Realizar la evaluación de la información recibida de los Supervisados sobre buenas prácticas empresariales, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y económico.
- Estadística básica y descriptiva.
- Modelos estadísticos.
- Manejo y estructura de datos.
- Gestión de riesgos empresariales.
- Gobierno Corporativo.
- Formas de comunicación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y aplicar los instrumentos, de trabajo para atender los asuntos que se requieran en el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias a cargo de la dependencia y de las Intendencias Regionales, con el objeto aplicar, de acuerdo con el ejercicio del debido proceso y del derecho de defensa.	
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 Societarios, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

5. Proyectar las providencias que resuelven la responsabilidad de los empresarios por la no presentación de estados financieros individuales o consolidados, implementando los contenidos del derecho societario, derecho de insolvencia, normas contables antiguas y nuevas, derecho administrativo, derecho probatorio y de contenidos de cultura empresarial, gobiernos corporativos y responsabilidad social de conformidad con la normatividad vigente.
6. Adelantar las actuaciones y actividades requeridas en el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, aplicando el debido proceso especial administrativo sancionatorio de la Superintendencia de Sociedades, según las normas especiales establecidas para este propósito.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	14
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS 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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	14
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2044 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	14
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, proyectar y adelantar las estrategias y actividades en la dependencia orientadas a la elaboración de guías en materia de información financiera, 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. 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 de la dependencia, así 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 las actuaciones administrativas y jurídicas para aplicar las buenas prácticas empresariales dentro de los asuntos de competencia de la dependencia, garantizando la implementación permanente de los planes y programas institucionales y normativas. 6. Realizar capacitaciones en los asuntos y labores de la dependencia, garantizando el aprendizaje y resolución de las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Realizar la gestión y el diseño de los instrumentos y metodologías para optimizar los procesos y procedimientos en los asuntos a cargo de la dependencia, orientado al cumplimiento de las metas y propósitos institucionales. 8. Proponer y elaborar 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. 9. Adelantar la elaboración de las normas técnicas especiales que se adelanten por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Orientar la interpretación técnica de la normatividad en materia contable y de aseguramiento, de acuerdo con el tipo de solicitud realizada y las necesidades del usuario interno o externo.
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 generales en Derecho societario.
- Conocimientos generales en Derecho comercial.
- Conocimientos en normas de información financiera.
- Análisis Financiero.
- Modelos de proyección financieros.
- Conocimientos en normas de aseguramiento de la información.
- Revisoría fiscal.
- Normas sobre la profesión contable.
- Normas de auditoria generalmente aceptadas.
- Sistema documental contable.
- Régimen de insolvencia.
- Herramientas de office.
- 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. REQUISITOS 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y trámites necesarios para la implementación de las actuaciones administrativas en la dependencia, 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. 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, cumpliendo con las responsabilidades administrativas de media y alta complejidad que le sean asignadas. 4. Sustanciar los proyectos de decisión de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria presentadas a la Dirección de Información Empresarial y Estudios 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. Proyectar las providencias que resuelven la responsabilidad de los empresarios por la no presentación de estados financieros individuales o consolidados, implementando los contenidos del derecho societario, derecho de insolvencia, normas contables antiguas y	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

nuevas, derecho administrativo, derecho probatorio y de cultura empresarial, gobiernos corporativos y responsabilidad social.

7. Atender las diferentes acciones constitucionales y administrativas que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
8. Adelantar las diferentes actuaciones y actividades requeridas en la dependencia, garantizando 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

afines; Contaduría Pública.	
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; 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional la dependencia, frente a la solicitud y recepción de la información financiera de las sociedades sujetas a supervisión, así como 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 a la dependencia, en materia de presentación de estados financieros, teniendo en cuenta su naturaleza y contenido de esta. 2. Realizar soporte en la identificación de las necesidades de información financiera que se requiere para adelantar los diferentes trámites o procesos que se adelantan ante la Entidad con los supervisados, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Realizar las actividades necesarias para la recepción de los informes financieros de las entidades obligadas a remitirlos, en los tiempos y términos previstos. 4. Realizar 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 5. Atender usuarios externos e internos en materia de presentación de informes financieros y no financieros que se deben remitir a la Entidad, de conformidad con los requisitos señalados por la Superintendencia de Sociedades. 6. Actualizar el Sistema de Información General de las Sociedades frente a la modificación y novedades que se presenten, según las peticiones que se realicen. 7. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las taxonomías bajo lenguaje XBRL en aplicativo generador de taxonomías, desde diseño de estructuras e implementación de reglas de validaciones, bloqueos, asignaciones y cálculos propios del modelo de datos, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Elaborar informes y demás documentos que se requieran en los sistemas de información utilizados en la dependencia, desde el diseño y estructura de formularios fijos y variables, como la implementación de reglas de validaciones, bloqueos, asignaciones y cálculos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Realizar las pruebas que sean necesarias para garantizar el mejor funcionamiento de las herramientas y sistemas de información utilizados en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
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 Gestión Documental.
- Conocimientos en Normas Contables.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

Profesional Universitario 2044– 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento Ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, proyectar y adelantar, las estrategias y actividades en la dependencia, en el ámbito jurídico, orientadas a la elaboración de documentos en materia de información financiera, 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. 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. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 4. 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 y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

5. Realizar capacitaciones en los asuntos y labores de la dependencia, garantizando el aprendizaje y resolución de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Realizar soporte jurídico en la elaboración de documentos 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. 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.
8. Orientar la interpretación jurídica de la normatividad en materia contable y de aseguramiento, de acuerdo con el tipo de solicitud realizada y las necesidades del usuario interno o externo.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para implementar los contenidos del derecho societario, derecho administrativo, derecho de insolvencia, normas contables antiguas y nuevas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Compilar, sistematizar, revisar, analizar y elaborar los diferentes documentos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas.
11. Orientar los proyectos de investigación relacionados con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y sobre asuntos de índole societarios, que estén relacionados con las funciones atribuidas a la Superintendencia, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas.
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.
- Conocimientos en normas contables.
- Conocimiento en derecho administrativo.
- 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.	• Aporte profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentos de decisión.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Adaptación al cambio.	Nivel Profesional con Personas a Cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal. - Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS 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 (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios económicos, financieros y no financieros requeridos en la dependencia, para la determinación, promoción y difusión de las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con los lineamientos y directrices.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios empresariales, económicos y financieros, a nivel nacional, regional, sectorial y sub sectorial y presentar recomendaciones, orientadas a prevenir y mitigar los riesgos, de conformidad con la política de supervisión y las directrices institucionales. 2. Proponer las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica que serán implementadas en las diferentes dependencias de la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Identificar, a partir de los informes nacionales, regionales, sectoriales y sub sectoriales, posibles medidas para que las sociedades implementen acciones de gestión del riesgo empresarial, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Identificar entidades gremiales con el fin de realizar contacto y conocer la estructura de negocio de las actividades económicas que serán objeto de estudio. 6. Proponer los medios o mecanismos de divulgación y promoción de los estudios realizados y sus recomendaciones, orientadas a prevenir y mitigar los riesgos, de conformidad con la política de supervisión y las directrices institucionales. 7. Realizar la actualización de los aplicativos tecnológicos que administran los modelos de riesgo, modelos de alertas tempranas, entre otros, para la supervisión de las sociedades, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Adelantar los proyectos de investigación en asuntos económicos, financieros y no financieros que sean de interés para la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 norma contables.
- Conocimientos en análisis financiero.
- Conocimientos básicos en macroeconomía y microeconomía.
- Formulación y realización de investigaciones económicas y sectoriales.
- Manejo y estructura de datos.
- Gestión de proyectos.
- Formas de comunicación del conocimiento técnico.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimiento básico en aplicativos SIIS, SIRFIN, XBRL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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 cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional frente a la solicitud y recepción de la información financiera de las sociedades sujetas a supervisión, así como 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. Identificar las necesidades de información financiera que se requiere para adelantar los diferentes trámites o procesos que se adelanten ante la Entidad con los supervisados, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Solicitar y recibir información financiera que se requiera en la dependencia, de conformidad con la competencia y el tipo de requerimiento. 3. Establecer las pautas en la atención a solicitudes de cambio grupo NIIF, retransmisión o re-expresión de información financiera, peticiones y consultas generales de los usuarios externos e internos que se remitan a la dependencia, en los tiempos y términos previstos. 4. Atender a los diferentes usuarios para la presentación de informes empresariales que se deben remitir a la Entidad, de conformidad con los requisitos señalados por la Superintendencia de Sociedades. 5. Realizar las capacitaciones de los usuarios externos e internos sobre los diferentes informes empresariales que se presentan, en los tiempos y términos previstos 6. Actualizar el Sistema de Información General de las Sociedades frente a la modificación y novedades que se presenten, según las peticiones que se realicen. 7. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las taxonomías bajo lenguaje XBRL en aplicativo generador de taxonomías, desde diseño de estructuras e implementación de reglas de validaciones, bloqueos, asignaciones y cálculos propios del modelo de datos, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Elaborar informes y demás documentos que se requieran en los sistemas de información utilizados en la dependencia, desde el diseño y estructura de formularios fijos y variables, como la implementación de reglas de validaciones, bloqueos, asignaciones y cálculos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Realizar soporte en la realización de las pruebas que sean necesarias para garantizar el mejor funcionamiento de las herramientas y sistemas de información utilizados en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
- Conocimientos de contabilidad internacional (NIIF).
- Auditoría financiera básica.
- Herramientas de office.
- Conocimientos en el lenguaje XBRL.
- 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. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.

VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; o 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieren para la implementación de las actuaciones administrativas en la dependencia, 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 los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria presentadas a la Dirección de Información Empresarial y Estudios 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. Proyectar las providencias que resuelven la responsabilidad de los empresarios por la no presentación de estados financieros individuales o consolidados, implementando los contenidos del derecho societario, derecho de insolvencia, normas contables antiguas y nuevas, derecho administrativo, derecho probatorio y de cultura empresarial, gobiernos corporativos y responsabilidad social.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

6. Atender las diferentes acciones constitucionales y administrativas que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
- 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. REQUISITOS 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Ley.	
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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte en la elaboración de los estudios económicos, financieros y no financieros requeridos en la dependencia, para la determinación, promoción y difusión de las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica, dirigidos al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de conformidad con los lineamientos y directrices.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño e implementación de las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica que serán implementadas en las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Elaborar los estudios empresariales, económicos y financieros, a nivel nacional, regional, sectorial y subsectorial y presentar recomendaciones orientadas a prevenir y mitigar los riesgos, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Realizar la actualización de los aplicativos tecnológicos que administran los modelos de riesgo, modelos de alertas tempranas, entre otros, para la supervisión de las sociedades, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Ejecutar proyectos de investigación en asuntos económicos y financieros que sean de interés para la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Atender, estudiar y dar respuesta a las consultas formuladas por usuarios externos que sean de Competencia del Grupo de Estudios Empresariales. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 en Norma Contable.
- Desarrollo de investigaciones económicas y sectoriales.
- Conocimiento en análisis financiero.
- Conocimientos básicos en macroeconomía y microeconomía.
- Manejo y estructura de datos.
- Formas de comunicación.
- Conocimiento básico en aplicativos SIIS, SIRFIN, XBRL.
- 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. • Conocimiento del entorno. Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.

VI. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Bridar soporte profesional a las diferentes solicitudes de información financiera y no financiera de las Entidades Empresariales sujetas a supervisión, apoyo en el diseño y soporte en la 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 a la dependencia, en materia de presentación de los estados financieros de propósito general, teniendo en cuenta su naturaleza y contenido de esta. 2. Realizar las actividades necesarias para la recepción de los informes financieros y no financieros de las Entidades Empresariales obligadas a remitirlos, dentro de los términos y plazos establecidos. 3. Diseñar y elaborar los informes financieros y no financieros que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, según corresponda para las funciones de supervisión. 4. Participar en el diseño, desarrollo y pruebas de nuevos informes en la herramienta tecnológica utilizada por la Entidad para la presentación de la información no financiera, de conformidad con los lineamientos y directrices.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

5. Realizar las pruebas necesarias a los cambios o ajustes requeridos para la taxonomía anual del aplicativo utilizado por la Superintendencia de Sociedades para la presentación de la información financiera, de acuerdo con los requisitos y lineamientos señalados por la Entidad.
6. Efectuar los ajustes a los formularios e informes que se encuentran en producción en el aplicativo utilizado por la Superintendencia de Sociedades para la presentación de la información financiera, de acuerdo con los requisitos y lineamientos señalados por la Entidad.
7. Desarrollar las capacitaciones de los usuarios externos e internos sobre los diferentes informes empresariales que se presentan, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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 básicos contables y financieros.
- Lineamientos internos.
- 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. REQUISITOS 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; Ciencia Política	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Relaciones Internacionales.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública.	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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional 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 las normas técnicas e interpretaciones en materia contable y aseguramiento contable y financiero, 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. 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, así como los que administra 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. Implementar y aplicar los instrumentos y metodologías para optimizar los procesos y procedimientos en los asuntos a cargo del área de trabajo, orientados al cumplimiento de las metas y propósitos institucionales. 6. Realizar 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. 7. Realizar soporte a 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. 8. 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 y lineamientos definidos por el jefe inmediato.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Realizar soporte en la respuesta a consultas y solicitud de conceptos por parte de otras áreas de la Superintendencia de Sociedades, en los aspectos de índole contable y financiero, así como sobre conceptualizaciones bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
10. Realizar soporte en el análisis de taxonomías bajo lenguaje XBRL, tanto para entidades inspeccionadas, vigiladas y controladas; como para entidades que potencialmente sean objeto de supervisión; por parte de la Superintendencia de Sociedades.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Conocimientos de contabilidad internacional (NIIF).
- Auditoría financiera.
- Conocimientos del marco de referencia en contabilidad de aseguramiento.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de office.
- Conceptos contables y taxonomía XBRL.
- Conceptos financieros.
- Estatuto tributario.
- Manejo del idioma inglés.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al desarrollo de las actividades orientadas a la atención oportuna de los asuntos económicos y financieros dentro de la dependencia 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. Realizar soporte al diseño e implementación de las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica que serán implementadas en las diferentes dependencias, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 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, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Elaborar 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. 4. Contribuir en el desarrollo de modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos de conformidad con la política de supervisión. 5. Actualizar, administrar y hacer seguimiento a la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos que administran modelos de riesgos en la Entidad y que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Ejecutar proyectos de investigación en asuntos económicos y financieros que sean de interés para la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Matemáticas, estadística y afines. Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la solicitud y recepción de la información financiera de las sociedades sujetas a supervisión, así como 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. Identificar las necesidades de información financiera que se requiere para adelantar los diferentes trámites o procesos que se adelanten ante la Entidad con los supervisados, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Solicitar y recibir información financiera que se requiera en la dependencia, de conformidad con la competencia y el tipo de requerimiento. 3. Participar en el establecimiento de las pautas en la atención a solicitudes de cambio grupo NIIF, retransmisión o re-expresión de información financiera, peticiones y consultas generales de los usuarios externos e internos que se remitan a la dependencia, en los tiempos y términos previstos. 4. Atender a los diferentes usuarios para la presentación de informes empresariales que se deben remitir a la Entidad, de conformidad con los requisitos señalados por la Superintendencia de Sociedades. 5. Realizar 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. Contribuir en la actualización del Sistema de Información General de las Sociedades frente a la modificación y novedades que se presenten, según las peticiones que se realicen. 7. Contribuir en el desarrollo las taxonomías bajo lenguaje XBRL en aplicativo dispuesto, desde diseño de estructuras e implementación de reglas de validaciones, bloqueos, asignaciones y cálculos propios del modelo de datos, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Contribuir en la elaboración de informes y demás documentos que se requieran en los sistemas de información utilizados en la dependencia, desde el diseño y estructura de formularios fijos y	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

variables, como la implementación de reglas de validaciones, bloqueos, asignaciones y cálculos.

9. Realizar soporte en la realización de las pruebas que sean necesarias para garantizar el mejor funcionamiento de las herramientas y sistemas de información utilizados en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Conocimientos básicos contables y financieros.
- Auditoría financiera básica
- 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

VI. REQUISITOS 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.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades profesionales para responder a las diferentes solicitudes de información financiera y no financiera de las Entidades Empresariales sujetas a supervisión y apoyo en el diseño y soporte en la 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 actividades requeridas para la recepción de los informes financieros de las Entidades Empresariales obligadas a remitirlos, teniendo en cuenta los tiempos y plazos establecidos. 2. Participar en el diseño, desarrollo y pruebas de nuevos informes en la herramienta tecnológica utilizada por la Entidad para la presentación de la información no financiera. 3. Realizar las pruebas necesarias a los cambios o ajustes requeridos para la taxonomía anual del aplicativo utilizado por la Superintendencia de Sociedades, para la presentación de la información financiera, de acuerdo con los requisitos y lineamientos señalados por la Entidad. 4. Realizar las actividades necesarias para suministrar soporte a las Entidades Empresariales y/o Sujetos Obligados, en la recepción de los informes financieros y no financieros de las Entidades obligadas a remitirlos, dentro de los términos y plazos establecidos. 5. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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	
• Planeación estratégica. • Conocimientos básicos en gestión de proyectos. • Conocimientos básicos contables y financieros. • Herramientas de office.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Manejo de la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades técnicas y administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas en la dependencia, 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 la dependencia, bajo los lineamientos y estándares del área de trabajo. 2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, 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 de la dependencia, 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiocho (28)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS 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 la dependencia, 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 de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Efectuar el control de los términos de los asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proyectar documentos de correspondencia interna e interna en los aplicativos de la Entidad, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 11. Llevar estadísticas de atención de consultas personales y telefónicas de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

12. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.
13. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
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

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS 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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 8. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 9. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. 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. 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.	
1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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 Supervisión Societaria 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo del idioma inglés.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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 vengán 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 vengán adelantando por la Delegatura de Supervisión Societaria 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 la Direcciones 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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. Hacer seguimiento a la política de supervisión aprobada por el Superintendente de Sociedades en los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Adelantar los procesos de investigación contable y financiera de las entidades designadas con el fin de analizar su insolvencia, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente. 3. Realizar la actualización, implementación, seguimiento, control del módulo de seguimiento económico y financiero de las entidades designadas, para prevenir su insolvencia financiera, según los lineamientos de la Entidad. 4. Efectuar desde la perspectiva del riesgo de la insolvencia, el análisis de los estados financieros consolidados e individuales de las entidades designadas, para implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora, según los requerimientos de las entidades y los lineamientos nacionales 5. Adelantar el seguimiento financiero de sociedades de acuerdo con los parámetros fijados en la Política de Supervisión o las instrucciones impartidas por el Delegado y el Superintendente de Sociedades. 6. Practicar las tomas de información y hacer los informes de las visitas correspondientes que le sean asignadas por el Superintendente Delegado de Supervisión Societaria o por el Superintendente de Sociedades en asuntos estratégicos, de alto impacto o derivados del cumplimiento de la política de supervisión, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos que se requieran en la dependencia, de conformidad con las necesidades presentadas y las instrucciones señaladas por el delegado. 8. Proponer y diseñar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de proyectos que faciliten la supervisión financiera, contable y administrativa de los sujetos objeto de supervisión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. 9. Elaborar y consolidar los informes que se requieran dentro de la dependencia, de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia. 10. Atender las solicitudes que se reciban por parte de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y cumpliendo criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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 Supervisión Societaria 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y actividades de seguimiento en los procesos de análisis financiero y detección de la insolvencia de las entidades, en desarrollo de las funciones de la dependencia, 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 se requieran en la dependencia, 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. Realizar la gestión de las solicitudes que se reciban en materia jurídica, contable, económica o administrativa, de conformidad con los términos establecidos en la normativa vigente. 5. Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento financiero, administrativo y contable a los sujetos objeto de supervisión en la dependencia, conforme a las directrices del jefe inmediato, la normativa vigente y los procedimientos y lineamientos internos. 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. • Conocimiento en Garantías Mobiliarias. • Análisis financiero. • Fundamentos de Economía.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades orientadas a la atención de los asuntos propios de la Delegatura de Supervisión Societaria, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento de la Política de Supervisión de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Realizar y garantizar la actualización de los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia y los que tengan dentro de la competencia del cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Presentar los informes, así como practicar los estudios que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 4. Revisar los proyectos de actos y documentos administrativos que sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con el marco definido por la normatividad vigente en la materia. 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a las funciones de inspección, vigilancia y control 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 y revisar los diferentes actos y documentos administrativos que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales, aplicando criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Contribuir en el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos en los que participe la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. 3. Revisar y verificar la información administrativa y contable, así como el contenido de los planes de mejoramiento reportados por las entidades objeto de supervisión, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar las actividades y labores requeridas para el seguimiento financiero, administrativo y contable de las entidades objeto de supervisión, conforme a las directrices del jefe inmediato, la normativa vigente y los procedimientos y lineamientos internos. 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 • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica • Jurídicos o contables generales básicos. • Conceptos básicos de derechos comercial o societario. • Conceptos contables y de riesgos asociados.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte Técnico-Profesional

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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 y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes labores y actividades requeridas para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las competencias de la dependencia, 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 diferentes actos y documentos que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales, aplicando criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar que las actuaciones administrativas a su cargo se cumplan dentro de los términos de ley y los fijados por la entidad, y con las condiciones de calidad y suficiencia requeridas por el jefe inmediato. 3. Atender las solicitudes que se reciban en la dependencia, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Adelantar las diferentes actividades y labores que se requieran para el desarrollo de las investigaciones y estudios sobre las funciones de la dependencia, 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. 5. Implementar los 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. 6. Realizar soporte profesional al jefe inmediato en los asuntos y labores propias de la dependencia o las que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Participar dentro de los planes de acción propuestos por la Delegatura para el ajuste o mejoramiento del servicio de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Derecho societario y mercantil.
- Derecho y procedimiento administrativo.
- Gobierno Corporativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Jurídicos o contables generales básicos.
- Conceptos básicos de derecho comercial o societario.
- Conceptos contables y de riesgos asociados.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manejo del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
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. 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. 7. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 9. 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad • Mecánica automotriz • Código y normas de tránsito • Manejo de correspondencia. • Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental. • 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Dieciocho (18)
Cargo del jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y hacer seguimiento a las diferentes actividades requeridas para el desarrollo de la supervisión sobre las cámaras de comercio y los registros públicos que administran, así como para ejercer las facultades asignadas por la ley respecto de los comerciantes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al Superintendente delegado propuestas para el seguimiento y control de la política de supervisión, en los asuntos de competencia de la Dirección. 2. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la supervisión sobre el cumplimiento de las normas y el ejercicio de las funciones de las cámaras de comercio. 3. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la supervisión sobre el cumplimiento y la adecuada organización, funcionamiento y operación del Registro Único Empresarial y Social y de los registros que lo componen e impartir las órdenes e instrucciones necesarias para su adecuado funcionamiento y la remisión de información a la Entidad, según los lineamientos que establezca el Superintendente de Sociedades. 4. Proponer al Superintendente de Sociedades los formatos y los requisitos mínimos que deben cumplirse para la inscripción y renovación en el Registro Único Empresarial y Social, así como las condiciones para su organización, funcionamiento y operación, incluyendo los registros que lo componen. 5. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la supervisión sobre el cumplimiento y la adecuada organización, funcionamiento y operación del Registro de Garantías Mobiliarias y el cumplimiento de las funciones que corresponden al administrador u operador del mismo, conforme a los lineamientos establecidos por el Superintendente de Sociedades. 6. Decidir los recursos de apelación, queja y revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos expedidos por las cámaras de comercio. 7. Dirigir, orientar y hacer seguimiento de la supervisión sobre el cumplimiento de los requerimientos mínimos que deben adoptar las cámaras de comercio para evitar fraudes en los registros públicos que administran. 8. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la vigilancia sobre las federaciones y confederaciones de las cámaras de comercio en la medida que estas últimas administren algún registro público. 9. Impartir recomendaciones cuando así lo estime pertinente, sobre el informe o memoria presentado por las cámaras de comercio sobre las labores realizadas en el año anterior.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Convocar extraordinariamente a las juntas directivas de las cámaras de comercio cuando lo considere pertinente y en los eventos dispuestos en la ley.
11. Impartir recomendaciones e instrucciones frente al resultado del seguimiento de las actividades de formalización o fomento empresarial a cargo de las cámaras de comercio.
12. Aprobar las actividades y acciones de pedagogía dirigidas a sus supervisados y grupos de interés.
13. Aprobar el reglamento interno de las cámaras de comercio.
14. Dirigir, orientar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte del comité de afiliación de las cámaras de comercio.
15. Decidir las impugnaciones contra las decisiones que resuelvan sobre la afiliación o desafiliación de comerciantes a las cámaras de comercio.
16. Ordenar la actualización y depuración del censo electoral cuando se evidencien actos de manipulación de la información llevada a los registros respecto de los afiliados.
17. Revocar la decisión adoptada por el representante legal sobre la inclusión de uno o varios candidatos o listas para conformar la junta directiva respectiva.
18. Revisar la decisión de exclusión de uno o varios candidatos o listas para conformar la junta directiva respectiva.
19. Definir la forma como deben llevarse a cabo las elecciones de junta directiva cuando en una cámara de comercio no se inscriban aspirantes o listas.
20. Imponer, previa investigación, las multas o su conmutación por obligaciones de hacer, respecto de las cuales la Dirección sea competente, conforme a las normas que regulan la materia y los lineamientos internos.
21. Decretar las visitas de inspección y en general, todas las pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios.
22. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a las diferentes actividades de las que sea responsable la Dirección y sus integrantes.
23. Decidir los recursos de reposición y las revocatorias directas que procedan contra los actos que expida.
24. Revisar, evaluar, y coordinar las actividades necesarias para la proyección de los actos administrativos, expedición de los demás documentos y realización de actividades por parte del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria o el Superintendente de Sociedades en relación con los temas de competencia de la Dirección, que le sean requeridos.
25. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
26. Desempeñar 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.
- Derecho societario.
- Estructura del Estado.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Registros RUES,
- Estructura y funciones de la Entidad.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Planeación estratégica.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Derecho Comercial.
- Normatividad que regula las cámaras de comercio.
- Derecho Administrativo.
- Liderazgo de equipos de 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 sistémico. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y labores para gestionar los diferentes aspectos relacionados con la planeación, así como la atención de los asuntos de carácter administrativo, y financiero que se requieran en la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran al interior de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para atender las solicitudes y requerimientos que se presenten en la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Proponer y participar en el diseño e implementación de estrategias, herramientas y actividades para ejercer la supervisión sobre los sujetos y asuntos objeto de supervisión por la Dirección, y para la realización de las demás funciones asignadas a ésta. 4. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos con diferentes entidades del orden nacional y los que se requieran al interior de la Entidad, entregando oportunamente el reporte de información, soportes e indicadores que se requieran. 5. Asistir en la revisión y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, de los indicadores de gestión y de los planes de mejoramiento de las cámaras de comercio, proponiendo estrategias y recomendaciones en materia financiera y administrativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Realizar las actividades que se requieran para la supervisión e investigación de los sujetos de competencia de la Dirección, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente, en especial en lo relacionado con los aspectos financieros, administrativos y de formalización y emprendimiento, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Preparar las visitas administrativas a las cámaras de comercio y comerciantes, que se requieran, cumpliendo los criterios técnicos y objetivos de la valoración de la información, así como de la sistematización y análisis de los documentos y papeles de trabajo recopilados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Elaborar los manuales, conceptos, informes, estadísticas y demás documentos relacionados con la operación de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 9. Realizar y proponer las actividades pedagógicas a los sujetos objeto de supervisión e investigación por la Dirección, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Actualizar los sistemas de información, así como de las herramientas e instrumentos desarrollados y aplicados dentro de la supervisión adelantada a las Cámaras de Comercio, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los 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

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado.
- 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.
- Planeación estratégica.
- Presupuestos, finanzas y análisis financiero.
- Gobierno corporativo.
- Administración de empresas.
- Fundamentos de economía.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión administrativa.
- Normatividad que regula las cámaras de comercio.
- Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Instrumentación de decisiones. Cuando tienen personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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 ocho (108)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las diferentes actividades y labores requeridas para la adecuada supervisión de la operación, funcionamiento y gestión sobre las cámaras de comercio y de los registros públicos que administran, así como para ejercer las facultades asignadas por la ley respecto de los comerciantes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar y realizar las actividades requeridas en el seguimiento y control de la política de supervisión, en los asuntos de competencia de la Dirección, así como del Registro de Garantías Mobiliarias y el cumplimiento de las funciones que corresponden al administrador u operador de estas, de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos. - Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de la supervisión sobre el cumplimiento y la adecuada organización, funcionamiento y operación del Registro Único Empresarial y Social y de los registros que lo componen y del cumplimiento de las funciones del comité de afiliación de las cámaras de comercio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Actualizar y proyectar los formatos y los requisitos mínimos que deben cumplirse para la inscripción y renovación en el Registro Único Empresarial y Social, así como las condiciones para su organización, funcionamiento y operación, incluyendo los registros que lo componen, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

4. Preparar el trámite de investigación a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos o debidamente renovados en el registro mercantil, así como realizar las actividades para ejercer vigilancia sobre las federaciones y confederaciones, de conformidad con la normativa vigente.
5. Proponer y proyectar la solicitud de información que se requiera sobre la situación administrativa y jurídica de cualquier sujeto cuya competencia de supervisión le haya sido asignada a la Dirección, así como sobre la organización, funcionamiento y operación de los registros públicos que administran, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas
6. Realizar la revisión, evaluación, así como proponer las recomendaciones e instrucciones pertinentes, sobre los informes y documentos que deben presentar los sujetos objeto de supervisión e investigación por la Dirección, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
7. Proyectar y revisar los actos, documentos administrativos y la respuesta a las acciones de tutela que deban emitirse en relación con las funciones asignadas a la Dirección en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas
8. Proponer las convocatorias extraordinarias a las juntas directivas de las cámaras de comercio cuando se considere pertinente y en los eventos dispuestos en la ley, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el marco normativo vigente.
9. Proponer las actividades y proyectar las actuaciones, dentro de las funciones de supervisión de las cámaras de comercio, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Adelantar y proyectar la imposición de multas o su conmutación por obligaciones de hacer respecto de las cuales la Dirección sea competente, así como de la remoción de los dignatarios y empleados de las cámaras de comercio, conforme a las normas que regulan la materia y los lineamientos internos.
11. Adelantar las visitas de inspección y en general, todas las pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que le competen, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
12. Actualizar los sistemas de información, así como las herramientas e instrumentos desarrollados y aplicados dentro de la supervisión adelantada a los sujetos y asuntos de competencia de la Dirección, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.
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.
- Derecho Societario.
- Derecho Comercial.
- Estructura del Estado.
- 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.
- Normatividad que regula las Cámaras de Comercio.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Doctrina y jurisprudencia derecho mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y registral.
- Procedimiento administrativo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Instrumentación de decisiones. Cuando tienen personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS 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.

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes actividades requeridas para la adecuada supervisión de la operación, funcionamiento y gestión sobre las cámaras de comercio y de los registros públicos que administran, así como para ejercer las facultades asignadas por la ley respecto de los comerciantes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades del seguimiento de la política de supervisión, en los asuntos de competencia de la Dirección, así como del Registro de Garantías Mobiliarias y el cumplimiento de las funciones que corresponden al administrador u operador de estas, de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos. 2. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de la supervisión sobre el cumplimiento y la adecuada organización, funcionamiento y operación del Registro Único Empresarial y Social y de los registros que lo componen y del cumplimiento de las funciones del comité de afiliación de las cámaras de comercio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar los formatos y los requisitos mínimos que deben cumplirse para la inscripción y renovación en el Registro Único Empresarial y Social, así como las condiciones para su organización, funcionamiento y operación, incluyendo los registros que lo componen, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Realizar la investigación a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos o debidamente renovados en el registro mercantil, así como adelantar las actividades para ejercer vigilancia sobre las federaciones y confederaciones, de conformidad con la normativa vigente. 5. Elaborar la solicitud de información que se requiera sobre la situación administrativa y jurídica de cualquier sujeto cuya competencia de supervisión le haya sido asignada a la Dirección, así como sobre la organización, funcionamiento y operación de los registros públicos que administran, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Realizar la revisión y análisis de los informes y documentos que deben presentar los sujetos objeto de supervisión e investigación por la Dirección, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Proyectar los actos, documentos administrativos y la respuesta a las acciones de tutela que deban emitirse en relación con las funciones asignadas a la Dirección en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar las recomendaciones frente a la convocatoria extraordinaria a las juntas directivas de las cámaras de comercio cuando se considere pertinente y en los eventos dispuestos en la ley, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el marco normativo vigente.
9. Proyectar y preparar las actuaciones, dentro de las funciones de supervisión de las cámaras de comercio, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Proyectar la imposición de multas o su conmutación por obligaciones de hacer respecto de las cuales la Dirección sea competente, así como de la remoción de los dignatarios y empleados de las cámaras de comercio, conforme a las normas que regulan la materia y los lineamientos internos.
11. Practicar las visitas de inspección y en general, todas las pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que le competen, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
12. Actualizar los sistemas de información, así como las herramientas e instrumentos desarrollados y aplicados dentro de la supervisión adelantada a los sujetos y asuntos de competencia de la Dirección, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.
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.
- Derecho Societario.
- Derecho Comercial.
- Estructura del Estado.
- 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.
- Normatividad que regula las Cámaras de Comercio.
- Doctrina y jurisprudencia derecho mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y registral.
- Procedimiento administrativo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Instrumentación de decisiones. Cuando tienen personal a cargo:

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	• Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes actividades de carácter administrativo, contable y financiero requeridas para la adecuada supervisión de la operación, funcionamiento y gestión sobre las cámaras de comercio y de los registros públicos que administran, así como para ejercer las facultades asignadas por la ley respecto de los comerciantes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las diferentes actividades, medidas y acciones requeridas para atender los asuntos administrativos, contables y financieros dentro del ejercicio de la supervisión a los sujetos y aspectos de competencia de la Dirección, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Adelantar visitas administrativas a los sujetos objeto de supervisión por la Dirección, así como elaborar los informes y actos administrativos que se deriven de la práctica de las mismas, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Realizar la planeación, revisión, diagnóstico e implementación de criterios y metodologías para el desarrollo y análisis de la información financiera y contable de los sujetos objeto de supervisión por la Dirección, acorde con el marco normativo contable y del sector. 4. Realizar los requerimientos y/o traslados a que haya lugar como resultado del análisis efectuado a la información remitida por los sujetos objeto de supervisión por la Dirección y la recopilada en las visitas administrativas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Revisar y realizar el análisis sobre la información contenida en los informes financieros y no financieros, verificando el debido cumplimiento de la remisión de los mismos, dentro de los tiempos y términos establecidos. 6. Preparar la revisión y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, de los indicadores de gestión y de los planes de mejoramiento de las cámaras de comercio, proponiendo estrategias y recomendaciones en materia financiera y administrativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Actualizar, elaborar y compilar actas, formatos, guías, instructivos, actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Preparar las solicitudes y acciones que se adelanten dentro del ejercicio de la supervisión a las cámaras de comercio, sus registros públicos y el ejercicio profesional del comercio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Establecer los lineamientos para que las cámaras de comercio desarrollen actividades de formalización o fomento empresarial, incluyendo entre otras, aquellas tendientes a la pedagogía	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

frente al cumplimiento de los deberes de los comerciantes, en especial, en aquellos sectores que usualmente ejercen actividades comerciales sin estar inscritos en el registro mercantil, así como determinar los parámetros para la supervisión de estas actividades.

10. Actualizar los sistemas de información, así como de las herramientas e instrumentos desarrollados y aplicados dentro de la supervisión adelantada a las Cámaras de Comercio, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura del Estado.
- 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.
- Planeación estratégica y gestión gerencial.
- Normas Colombianas e internacionales de contabilidad.
- Finanzas y análisis financiero.
- Técnicas de auditoría.
- Normatividad que regula las Cámaras de Comercio.
- Procedimiento administrativo.
- Herramientas de Office.
- Control fiscal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Instrumentación de decisiones. Cuando tienen personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar el desarrollo de las actividades de carácter financiero y administrativo requeridas para la adecuada supervisión de la operación, funcionamiento y gestión sobre las cámaras de comercio y de los registros públicos que administran, así como para ejercer las facultades asignadas por la ley respecto de los comerciantes, apoyar las actividades administrativas que se requieran para la operación Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los asuntos administrativos y financieros dentro del ejercicio de la supervisión a los sujetos y aspectos de competencia de la Dirección, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Adelantar las visitas administrativas a los sujetos objeto de supervisión por la Dirección, así como elaborar los informes y actos administrativos que se deriven de la práctica de estas, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Realizar la planeación, revisión, diagnóstico e implementación de criterios y metodologías para el desarrollo y análisis de la información financiera de los sujetos objeto de supervisión por la Dirección, acorde con el marco normativo contable y del sector. 4. Realizar los requerimientos y/o traslados a que haya lugar como resultado del análisis efectuado a la información remitida por los sujetos objeto de supervisión por la Dirección y la recopilada en las visitas administrativas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Realizar el análisis y conceptuar sobre la información contenida en los informes financieros y no financieros, verificando el debido cumplimiento de la remisión de estos, dentro de los tiempos y términos establecidos. 6. Preparar la revisión y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, de los indicadores de gestión y de los planes de mejoramiento de las cámaras de comercio, proponiendo estrategias y recomendaciones en materia financiera y administrativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Proyectar las solicitudes y acciones que se adelanten dentro del ejercicio de la supervisión a las cámaras de comercio, sus registros públicos y el ejercicio profesional del comercio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Establecer los lineamientos para que las cámaras de comercio desarrollen actividades de formalización o fomento empresarial, incluyendo entre otras, aquellas tendientes a la pedagogía frente al cumplimiento de los deberes de los comerciantes, en especial, en aquellos sectores que	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

usualmente ejercen actividades comerciales sin estar inscritos en el registro mercantil, así como determinar los parámetros para la supervisión de estas actividades.

9. Brindar soporte profesional para los diferentes asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran al interior de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Actualizar los sistemas de información, así como de las herramientas e instrumentos desarrollados y aplicados dentro de la supervisión adelantada a las Cámaras de Comercio, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los 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

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura del Estado.
- 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.
- Planeación estratégica.
- Presupuestos, finanzas y análisis financiero.
- Gobierno corporativo.
- Administración de empresas.
- Fundamentos de economía.
- Proceso administrativo.
- Gestión administrativa.
- Normatividad que regula las Cámaras de Comercio.
- Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Instrumentación de decisiones. Cuando tienen personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a las diferentes actividades requeridas para la adecuada supervisión de la operación, funcionamiento y gestión sobre las cámaras de comercio y de los registros públicos que administran, así como para ejercer las facultades asignadas por la ley respecto de los comerciantes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte a las actividades y etapas requeridas para el desarrollo de la supervisión e investigación de los sujetos y asuntos de competencia de la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente 2. Proyectar los actos, documentos administrativos y demás las actuaciones que se requieran sobre la situación de cualquier sujeto cuya competencia de supervisión le haya sido asignada a la Dirección, así como sobre la organización, funcionamiento y operación de los registros públicos que administran. 3. Realizar el seguimiento a las actividades de formalización o fomento empresarial a cargo de las cámaras de comercio, incluyendo entre otras, aquellas tendientes a la pedagogía frente al cumplimiento de los deberes de los comerciantes, en especial en aquellos sectores que usualmente ejercen actividades comerciales sin estar inscritos en el registro mercantil, de acuerdo con los lineamientos del Superintendente de Sociedades. 4. Proyectar la imposición de multas o su conmutación por obligaciones de hacer, así como las demás sanciones contempladas en la ley, respecto de las cuales la Dirección sea competente, conforme a las normas que regulan la materia y los lineamientos internos. 5. Preparar los asuntos requeridos frente al desarrollo de las visitas de inspección y en general, todas las pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que le competen, verificando que se elaboren los informes y proponiendo los actos administrativos, que se deriven de la práctica de estas. 6. Participar en el trámite correspondiente para la atención de las solicitudes de creación de una cámara de comercio, de conformidad con la normativa vigente. 7. Proyectar los actos administrativos y la respuesta a las acciones de tutela que deban emitirse en relación con las funciones asignadas a la Dirección en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar seguimiento normativo de los temas de competencia de la Dirección y dar soporte profesional a los estudios de cambios normativos propuestos por la Dirección o sujetos al conocimiento de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas
9. Actualizar los sistemas de información, así como las herramientas e instrumentos desarrollados y aplicados dentro de la supervisión adelantada a los sujetos y asuntos de competencia de la Dirección, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los 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

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Societario.
- Derecho Comercial.
- Estructura del Estado.
- 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.
- Normatividad que regula las Cámaras de Comercio.
- Doctrina y jurisprudencia derecho mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y registral.
- Procedimiento administrativo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Instrumentación de decisiones. Cuando tienen personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a las diferentes actividades de carácter administrativo, contable y financiero requeridas para la adecuada supervisión de la operación, funcionamiento y gestión sobre las cámaras de comercio y de los registros públicos que administran, así como para ejercer las facultades asignadas por la ley respecto de los comerciantes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte profesional a los asuntos administrativos, contables y financieros dentro del ejercicio de la supervisión a los sujetos y aspectos de competencia de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Preparar y efectuar el desarrollo de las visitas administrativas a los sujetos objeto de supervisión por la Dirección, así como elaborar los informes y actos administrativos que se deriven de la práctica de estas, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia 3. Realizar soporte profesional al establecimiento de criterios y metodologías para el análisis de la información financiera y contable de los sujetos objeto de supervisión por la Dirección, acorde con el marco normativo contable y del sector. 4. Proyectar los requerimientos y/o traslados a que haya lugar como resultado del análisis efectuado a la información remitida por los sujetos objeto de supervisión por la Dirección y la recopilada en las visitas administrativas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Brindar soporte profesional para la elaboración y seguimiento de los indicadores para la evaluación de la información financiera e identificar los eventuales riesgos de los sujetos objeto de supervisión por la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Proyectar las actas, formatos, guías, instructivos, informes, conceptos, recomendaciones, actos administrativos y demás documentos de seguimiento de auditoría y supervisión a los sujetos objeto de supervisión por la Dirección. 7. Proyectar las respuestas a solicitudes y acciones que se adelanten dentro del ejercicio de la supervisión a las cámaras de comercio, sus registros públicos y el ejercicio profesional del comercio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Realizar soporte profesional en la fijación de lineamientos para que las cámaras de comercio desarrollen actividades de formalización o fomento empresarial, incluyendo entre otras, aquellas tendientes a la pedagogía frente al cumplimiento de los deberes de los comerciantes, en especial, en aquellos sectores que usualmente ejercen actividades comerciales sin estar	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

inscritos en el registro mercantil, así como determinar los parámetros para la supervisión de estas actividades.

9. Realizar el seguimiento a las actividades de formalización o fomento empresarial a cargo de las cámaras de comercio.
10. Actualizar los sistemas de información, así como de las herramientas e instrumentos desarrollados y aplicados dentro de la supervisión adelantada a las Cámaras de Comercio, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura del Estado.
- 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.
- Planeación estratégica y gestión gerencial.
- Normas Colombianas e internacionales de contabilidad.
- Finanzas y análisis financiero.
- Técnicas de auditoría.
- Normatividad que regula las Cámaras de Comercio.
- Procedimiento administrativo
- Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. • Instrumentación de decisiones. Cuando tienen personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las diferentes actividades operativas y labores asistenciales dentro de la dependencia, así como atender los asuntos de carácter administrativo que se requieran para su correcto funcionamiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Elaborar los informes, memorandos, actas y demás documentos requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades, solicitudes presentadas y las instrucciones del jefe inmediato. 3. Diseñar, manejar y actualizar los instrumentos y herramientas que se lleven por la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Realizar seguimiento a la agenda de reuniones y eventos que programe la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Apoyar la actualización de los sistemas de información según las directrices y orientaciones del jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Entidad. 6. Brindar asistencia a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información. 7. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 8. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 9. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Realizar el manejo del archivo dentro del área de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes y los lineamientos establecidos. 11. Solicitar la papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la dependencia, llevando los registros y controles correspondientes, de acuerdo con la regulación interna y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

12. Realizar el control de los bienes y materiales utilizados en la dependencia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
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 la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar la práctica de investigaciones administrativas a las sociedades no sometidas a vigilancia o control por otra Superintendencia; apoyado en las funciones de verificación del cumplimiento de las normas de derecho societario de competencia de la Superintendencia de Sociedades dentro del Sistema Integrado de Control, Inspección y Vigilancia.	
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. Practicar investigaciones administrativas a las sociedades no sometidas a vigilancia o control por otra Superintendencia, dentro de los asuntos asignados a la Dirección; 3. Adoptar las medidas administrativas que correspondan según la ley, respecto de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales no sometidas a la vigilancia o control de otra Superintendencia; 4. Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección de los socios, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva; 5. Dirigir 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; 6. Resolver las controversias relacionadas con la existencia de causales para ejercer el derecho de retiro, de conformidad con las disposiciones vigentes; 7. Ordenar visitas generales, de oficio o a petición de parte, y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado durante la práctica de éstas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias realizadas por la sociedad visitada con cualquier persona o entidad no sometida a vigilancia de esta Superintendencia; 8. Imponer sanciones alternativas, o de otra naturaleza, o multas, sucesivas o no, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos, dentro de los asuntos de su competencia y conforme a la normatividad vigente; 9. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo a lo previsto en la ley y las competencias que le hayan sido asignadas; 10. Realizar las funciones de apoyo en la verificación del cumplimiento de las normas de derecho societario de competencia de la Superintendencia de Sociedades dentro del Sistema Integrado de Control, Inspección y Vigilancia, y que se encuentren asignadas a esta Dirección;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

11. Designar los delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario, quienes podrán impartir las orientaciones pertinentes para el adecuado desarrollo de la reunión;
12. Solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional y en la forma, detalle y términos que determine, la información que requiera sobre la situación contable, financiera, administrativa, económica y jurídica de cualquier sociedad no vigilada por otra Superintendencia o sobre operaciones específicas de la misma;
13. 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;
14. Velar porque, dentro de los asuntos de competencia de la Dirección, las sociedades no sometidas a la vigilancia de otras superintendencias, en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social, se ajusten a la ley y a los estatutos;
15. Verificar que las actividades que desarrollen las sociedades supervisadas estén dentro del objeto social y ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del mismo;
16. Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias o de la información financiera de los sujetos supervisados que no estén acordes con las disposiciones legales en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica;
17. Ejercer respecto de las sociedades sometidas a control, todas las atribuciones previstas en la ley;
18. Presentar al Superintendente Delegado de Supervisión propuestas para el seguimiento y control de la política de supervisión;
19. Presentar propuestas al Superintendente Delegado de Supervisión para el seguimiento del plan estratégico correspondiente a la Dirección;
20. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Dirección y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de sus funciones; y
21. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.
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.
- 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.
VII. 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional de acuerdo a su perfil, 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 desde su área las investigaciones relacionadas con las sociedades en control. 2. Adelantar desde su área 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. 3. Hacer seguimiento a las investigaciones sobre captaciones o recaudos no autorizados. 4. Analizar y fijar políticas respecto de las solicitudes de investigación por captaciones y recaudos no autorizados. 5. 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. 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. • Herramientas de office. • Gestión Administrativa.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, ejecutar y verificar las estrategias y actividades de supervisión dentro de la dependencia, 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, así como el cumplimiento de las disposiciones societarias y contables que resulten aplicables, 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, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Proyectar los documentos y actos administrativos correspondientes a la aprobación de los avalúos de los aportes en especie, fusiones y escisiones efectuados en las sociedades controladas, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Verificar y evaluar los descargos contables y financieros presentados por los administradores y revisores fiscales a los cargos y/o órdenes señaladas por los actos administrativos que se profieran o a las resoluciones de sometimiento de control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Atender las solicitudes y requerimientos que se reciban en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar el análisis de los estados financieros de fin de ejercicio e intermedios de las sociedades sujetas a control, así como aquellas con acuerdos de reestructuración y proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas 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, así como aquellas con acuerdos de reestructuración.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Asistir a las asambleas de accionistas y juntas de socios de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades, así como aquellas con acuerdos de reestructuración, en los términos y tiempos previstos.
8. Realizar las labores y actividades requeridas para gestionar las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos establecidos en el marco normativo vigente.
9. Practicar visitas o tomas de información a sociedades y rendir los informes de estas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Veinticinco (25) meses de experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; o 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.	profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades de supervisión dentro de la dependencia, a las sociedades controladas y 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, así como el cumplimiento de las disposiciones societarias y contables que resulten aplicables, 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, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad 2. Proyectar los documentos y actos administrativos correspondientes a la aprobación de los avalúos de los aportes en especie, fusiones y escisiones efectuados en las sociedades controladas, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 3. Diseñar e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales orientados al mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la dependencia, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 4. Verificar y evaluar los descargos contables y financieros presentados por los administradores y revisores fiscales a los cargos y/o órdenes señaladas por los actos administrativos que se profieran o a las resoluciones de sometimiento de control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Realizar las labores y actividades requeridas para analizar los estados financieros de fin de ejercicio e intermedios de las sociedades sujetas a control, así como aquellas con acuerdos de reestructuración, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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, así como aquellas con acuerdos de reestructuración.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Asistir a las asambleas de accionistas y juntas de socios de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades, así como aquellas con acuerdos de reestructuración, en los términos y tiempos previstos.
9. Practicar visitas o tomas de información a sociedades y rendir los informes de las mismas, atendiendo oportunamente 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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en las distintas actividades y labores administrativas y económicas o contables dentro de los procesos de investigación societaria y contable, de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las etapas de las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa, de conformidad con la normativa vigente - Verificar y evaluar los descargos contables y financieros presentados por los administradores y revisores fiscales a los cargos y/o órdenes señaladas por los actos administrativos que se profieran, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Atender las solicitudes y requerimientos desde el punto de vista contable que se realicen en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Asistir a las asambleas de accionistas y juntas de socios de las sociedades vigiladas en las se haga ejercicio de dicha facultad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas - Practicar visitas o tomas de información a sociedades y rendir los informes de las mismas con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Proyectar los documentos y actos administrativos de sometimiento a vigilancia o control, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Elaborar informes, oficios y demás documentos que se requieran en el desarrollo del proceso de investigación administrativa adelantadas por dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 Auditoría.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; o 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en las distintas actividades y labores administrativas y jurídicas dentro de los procesos de investigación societaria, 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 por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa. 2. Verificar y evaluar los descargos jurídicos presentados por los administradores y revisores fiscales a los cargos y/o órdenes señaladas por los actos administrativos que se profieran de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Responder las solicitudes, inquietudes y peticiones desde el punto de vista jurídico que se realicen en el área de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Asistir a las asambleas de accionistas y juntas de socios de las sociedades vigiladas en las se haga ejercicio de dicha facultad. 5. Practicar visitas o tomas de información a sociedades y rendir los informes de las mismas. 6. Proyectar actos administrativos de sometimiento a vigilancia o control, según corresponda. 7. Elaborar documentos, informes y oficios que se requieran en el desarrollo del proceso de investigación administrativa adelantadas por el grupo de trabajo. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Nivel Profesional con Personas a Cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes actividades y labores administrativas y jurídicas dentro de los procesos de investigación societaria, de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el desarrollo de las etapas de las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Verificar los descargos jurídicos presentados por los administradores y revisores fiscales a los cargos y/o órdenes señaladas por los actos administrativos que se profieran, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Atender las solicitudes y requerimientos que desde el punto de vista jurídico se realicen en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Asistir a las asambleas de accionistas y juntas de socios de las sociedades vigiladas en las se haga ejercicio de dicha facultad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. - Realizar soporte profesional a la práctica de visitas o tomas de información a sociedades y rendir los informes de estas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Proyectar actos administrativos de sometimiento a vigilancia o control, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente - Participar en la elaboración de informes, oficios y demás documentos que se requieran en el desarrollo del proceso de investigación administrativa adelantadas por la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes actividades y labores administrativas y económicas o contables dentro de los procesos de investigación societaria y contable, de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el desarrollo de las etapas de las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos propios de cada etapa, de conformidad con la normatividad vigente. - Verificar los descargos contables y financieros presentados por los administradores y revisores fiscales a los cargos y/o órdenes señaladas por los actos administrativos que se profieran, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Atender las solicitudes y requerimientos desde el punto de vista contable que se realicen en el área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Asistir a las asambleas de accionistas y juntas de socios de las sociedades vigiladas en las se haga ejercicio de dicha facultad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. - Realizar asistencia profesional a la práctica de visitas o tomas de información a sociedades y rendir los informes de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente - Proyectar actos administrativos de sometimiento a vigilancia o control, según corresponda. - Elaborar los informes, oficios y demás documentos que se requieran en el desarrollo del proceso de investigación administrativa adelantadas por la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; 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: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las diferentes labores y actividades dirigidas a la supervisión de las sociedades controladas, así como a las que tienen acuerdo de reestructuración, orientadas a la mitigación y subsanación de las situaciones que dieron origen al sometimiento a control, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las iniciativas tendientes a optimizar las políticas de supervisión de sociedades en el ámbito financiero y contable y presentarlas al superior inmediato, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Verificar los descargos contables y financieros presentados por los administradores y revisores fiscales a los cargos y/o órdenes señaladas por los actos administrativos que se profieran o a las resoluciones de sometimiento, de control de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar las labores y actividades requeridas para analizar los estados financieros de fin de ejercicio e intermedios de las sociedades sujetas a control, así como aquellas con acuerdos de reestructuración y proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente 5. Realizar soporte profesional a las investigaciones administrativas, así como a los acuerdos de reestructuración de las sociedades sujetas a control en situación crítica por parte de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

6. Asistir a las asambleas de accionistas y juntas de socios de las sociedades sometidas a control por parte de la Superintendencia de Sociedades, así como aquellas con acuerdos de reestructuración, en los términos y tiempos previstos.
7. Realizar soporte profesional al desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control, sobre las sociedades que adelantan acuerdo de reestructuración en los términos de la normatividad vigente.
8. Proyectar los documentos y actos administrativos que se requieran en el cumplimiento de las obligaciones y funciones de la dependencia, teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
9. Contribuir en la práctica de visitas o tomas de información a sociedades y rendir los informes de estas, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos 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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; 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: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones 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.	No aplica.

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a las funciones de inspección, vigilancia y control 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	
7. Elaborar y revisar los diferentes actos y documentos administrativos que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales, aplicando criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Contribuir en el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos en los que participe la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
9. Revisar y verificar la información administrativa y contable, así como el contenido de los planes de mejoramiento reportados por las entidades objeto de supervisión, de conformidad con la normativa vigente.
10. Realizar las actividades y labores requeridas para el seguimiento financiero, administrativo y contable de las entidades objeto de supervisión, conforme a las directrices del jefe inmediato, la normativa vigente y los procedimientos y lineamientos internos.
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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica
- Jurídicos o contables generales básicos.
- Conceptos básicos de derechos comercial o societario.
- Conceptos contables y de riesgos asociados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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 y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes actividades y labores de carácter técnico, administrativo y logístico que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnica y administrativamente al desarrollo de los procesos que se adelanten a la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 2. Realizar seguimiento a la gestión de las solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, dentro de los términos y tiempos establecidos. 3. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Contribuir al seguimiento y control del plan de trabajo que se desarrolle dentro de la dependencia, 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. • 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1	
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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. 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. 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. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manejo del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCION DE SUPERVISION DE ASUNTOS ESPECIALES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar las funciones relacionadas con la situación de control y grupos empresariales, apoyado en las funciones de verificación del cumplimiento de las normas de derecho societario de competencia de la Superintendencia de Sociedades dentro del Sistema Integrado de Control, Inspección y Vigilancia.	
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 el ejercicio de las funciones relacionadas con la situación de control y grupos empresariales; 3. Realizar las funciones de apoyo en la verificación del cumplimiento de las normas de derecho societario de competencia de la Superintendencia de Sociedades dentro del Sistema Integrado de Control, Inspección y Vigilancia, y que se encuentren asignadas a esta Dirección; 4. Dirigir la supervisión de los clubes con deportistas profesionales organizados como sociedades anónimas, de los fondos ganaderos, de las empresas multinacionales andinas, de las sociedades en extinción de dominio y de las sociedades de servicios técnicos o administrativos no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia; 5. Practicar investigaciones administrativas a las sociedades no sometidas a vigilancia o control por otra Superintendencia, dentro de los asuntos asignados a esta Dirección; 6. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo a lo previsto en la ley y las competencias que le hayan sido asignadas; 7. Imponer sanciones alternativas, o de otra naturaleza, o multas, sucesivas o no, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o sus propios estatutos, dentro de los asuntos de su competencia y conforme a la normatividad vigente; 8. Adoptar las medidas administrativas que correspondan según la ley, respecto de las sociedades, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales no sometidas a vigilancia o control por otra Superintendencia, que se encuentren dentro de los asuntos asignados a esta Dirección; 9. 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, dentro de los asuntos asignados a esta Dirección; 10. Dirigir las investigaciones de los procesos, dentro de los asuntos de su competencia, tendientes a determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

inspección o al revisor fiscal, que conociendo de dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo oportunamente;

11. Resolver las controversias relacionadas con la existencia de causales para ejercer el derecho de retiro, de conformidad con las disposiciones vigentes, respecto de los asuntos asignados a esta Dirección;
12. Designar los delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario frente a las sociedades sujetas a su supervisión especial;
13. 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;
14. Solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional y en la forma, detalle y términos que determine, la información que requiera sobre la situación contable, financiera, administrativa, económica y jurídica de cualquier sociedad no vigilada por otra Superintendencia o sobre operaciones específicas de la misma;
15. Presentar al Superintendente Delegado de Supervisión Societaria propuestas para el seguimiento y control de la política de supervisión;
16. Presentar propuestas al Superintendente Delegado de Supervisión Societaria para el seguimiento del plan estratégico correspondiente a la Dirección;
17. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Dirección y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de sus funciones; y
18. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
20. Desempeñar 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS 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.
VII. 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar las acciones necesarias en el marco de 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, así como para la comprobación de la realidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las etapas de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato, así como proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar que las actuaciones administrativas a su cargo se cumplan dentro de los términos de ley y los fijados por la entidad, y con las condiciones de calidad y suficiencia requeridas por el jefe inmediato. - Atender las solicitudes y requerimientos que se reciban por parte de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. - Adelantar investigaciones y estudios sobre los asuntos y labores desarrolladas en la dependencia, 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. - Proponer instrumentos y herramientas que permitan la optimización de los procesos e investigaciones desarrolladas en la dependencia, dirigidos a la satisfacción de las necesidades y solicitudes presentadas. - Prestar asistencia profesional al jefe inmediato en los asuntos y labores propias de la dependencia o las que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Normas del sector.
- Doctrina y jurisprudencia en derecho societario y mercantil.
- Constitución Política.
- Procedimiento administrativo.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones profesionales de inspección y vigilancia a las sociedades con regímenes especiales sujetas a supervisión de la dependencia, de acuerdo con los planes y políticas definidas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la supervisión, en los niveles de inspección y vigilancia, de los clubes con deportistas profesionales organizados como sociedades anónimas, a los fondos ganaderos, a las empresas multinacionales andinas, a las sociedades en extinción de dominio y a las sociedades de servicios técnicos o administrativos no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar las etapas de las actuaciones administrativas que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar que las actuaciones administrativas a su cargo se cumplan dentro de los términos de ley y los fijados por la entidad, y con las condiciones de calidad y suficiencia requeridas por el jefe inmediato. 4. Atender las solicitudes y requerimientos que se reciban por parte de la dependencia, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar la evaluación de la información financiera presentada por las sociedades sujetas a la supervisión de la dependencia y que le sean asignadas, y proyectar los actos administrativos que sean del caso. 6. Actualizar los diferentes sistemas de información de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en NIIF.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para desarrollar las acciones necesarias en el marco de 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, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte profesional al desarrollo de las etapas de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar la revisión de las actuaciones administrativas a su cargo, garantizando que se cumplan dentro de los términos de ley y los fijados por la entidad, y con las condiciones de calidad y suficiencia requeridas por el jefe inmediato. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se reciban por parte de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Adelantar investigaciones y estudios sobre los asuntos y labores desarrolladas por la dependencia, 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

5. Aplicar instrumentos y herramientas que permitan la optimización de los procesos e investigaciones desarrolladas en la dependencia, dirigidos a la satisfacción de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Asistir al jefe inmediato en los asuntos y labores propias de la dependencia o las que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
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 en derecho societario y mercantil.
- Constitución Política.
- Procedimiento administrativo.
- Derecho societario.
- Gestión Administrativa.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

afines.	
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.	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
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	• Aporte técnico-profesional

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos relacionados con el desarrollo de las acciones en el marco de 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, así como para la comprobación de la realidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las etapas de las actuaciones administrativas que se requieran y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar la revisión de las actuaciones administrativas a su cargo, garantizando que se cumplan dentro de los términos de ley y los que sean fijados por la entidad, con las condiciones de calidad y suficiencia requeridas por el jefe inmediato. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se reciban por parte de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar soporte profesional a las investigaciones y estudios sobre los asuntos y labores desarrolladas en la dependencia, 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. 5. Asistir al desarrollo de los instrumentos y herramientas que permitan la optimización de los procesos e investigaciones adelantadas por la dependencia, dirigidos a la satisfacción de las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Atender los diferentes asuntos y labores relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Derecho societario.
- Doctrina y Jurisprudencia derecho societario y mercantil.
- Constitución Política.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión Administrativa.
- 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. REQUISITOS 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	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al desarrollo de las actividades y labores necesarias en el marco de 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, así como para la comprobación de la realidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las etapas de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar soporte a la revisión de las actuaciones administrativas a su cargo, garantizando que se cumplan dentro de los términos de ley y los que sean fijados por la entidad, con las condiciones de calidad y suficiencia requeridas por el jefe inmediato. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se reciban por parte de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar soporte profesional a las investigaciones y estudios sobre los asuntos y labores desarrolladas en la dependencia, 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. 5. Atender los diferentes asuntos y labores relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

- Normas del sector.
- Derecho societario.
- Doctrina y Jurisprudencia derecho societario y mercantil.
- Constitución Política.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión Administrativa.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores asistenciales y administrativas dentro de la 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar la gestión de documentos, correspondencia y solicitudes de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar los oficios y demás documentos requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información. 5. Realizar el manejo del archivo dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar las funciones relativas al cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo; llevar a cabo las investigaciones administrativas por infracciones al régimen cambiario y ser la autoridad administrativa para el ejercicio de las funciones en materia de modificación o cancelación obligatoria de garantías mobiliarias y ejercer la supervisión del Registro de Garantías Mobiliarias.	
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 las funciones relativas al cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo; 3. Practicar investigaciones administrativas por infracciones al régimen cambiario; 4. Actuar como autoridad administrativa para el ejercicio de las funciones en materia de modificación o cancelación obligatoria de garantías mobiliarias; 5. Ejercer la supervisión del Registro de Garantías Mobiliarias, del cumplimiento de sus funciones y de las que corresponden al administrador del mismo; 6. Determinar la procedencia del derecho de retiro cuando una operación de fusión o escisión con reembolso de aportes afecte la prenda general de los acreedores; 7. 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; 8. Autorizar la disminución del capital de cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes; 9. Autorizar las emisiones de bonos y las reformas estatutarias de acuerdo con lo establecido en la ley; 10. Aprobar las reservas o cálculos actuariales y autorizar el mecanismo de normalización del pasivo pensional; 11. Imponer sanciones alternativas, o de otra naturaleza, o multas, sucesivas o no, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos, dentro de los asuntos de su competencia y conforme a la normatividad vigente; 12. Realizar las funciones de apoyo en la verificación del cumplimiento de las normas de derecho societario de competencia de la Superintendencia de Sociedades dentro del Sistema Integrado de Control, Inspección y Vigilancia, y que se encuentren asignadas a esta Dirección;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

13. Designar los delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario, quienes podrán impartir las orientaciones pertinentes para el adecuado desarrollo de la reunión;
14. Solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional y en la forma, detalle y términos que determine, la información que requiera sobre la situación contable, financiera, administrativa, económica y jurídica de cualquier sociedad no vigilada por otra Superintendencia o sobre operaciones específicas de la misma, dentro de los asuntos asignados a la Dirección;
15. Presentar al Superintendente Delegado de Supervisión Societaria propuestas para el seguimiento y control de la política de supervisión;
16. Presentar propuestas al Superintendente Delegado de Supervisión Societaria para el seguimiento del plan estratégico correspondiente a la Dirección;
17. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Dirección y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de sus funciones; y
18. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
20. Desempeñar 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.
- Adicionar.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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	
VII. 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
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	
- 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. - Elaborar los proyectos de actos administrativos, proferidos en desarrollo de las investigaciones adelantadas, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas. - 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. - Realizar el trámite de notificaciones de las providencias expedidas en desarrollo del proceso administrativo cambiario, garantizando el cumplimiento de los términos y plazos determinados. - 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. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
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	
- 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 - Planear y presentar para autorización de la Delegatura de Supervisión Societaria los proyectos de seguimiento a las garantías del pasivo pensional de acuerdo a las funciones asignadas al grupo. - Verificar y ajustar las estadísticas de remisión trámite y respuesta de las solicitudes de aprobación de cálculo actuarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Elaborar los proyectos de autorización de reformas estatutarias y demás actos administrativos que deban proyectarse y remitir para aprobación de la Delegatura de Supervisión Societaria. - Atender dentro de los plazos estipulados los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Economía, Administración, Contaduría Pública. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos, actuaciones e investigaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como de las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento a la política de supervisión aprobada por el Superintendente de Sociedades en los asuntos de su competencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Diseñar estrategias para que se adelanten las investigaciones que se requieran por parte de la dependencia, conforme al procedimiento, requisitos y términos señalados en el régimen sancionatorio, en la normatividad cambiaria y demás normas vigentes en la materia. 3. Orientar y/o participar en el estudio y análisis de la jurisprudencia y doctrina en materia cambiaria, que se adelante en la dependencia, dirigido a la unificación de criterios y la satisfacción de las necesidades jurídicas presentadas. 4. Realizar 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. 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Adelantar los procesos, las actuaciones administrativas, así como las investigaciones relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Elaborar los proyectos de documentos y actos administrativos que requieran ser adoptados, en desarrollo de las investigaciones adelantadas, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas y la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar la gestión de notificación de las providencias expedidas en desarrollo del proceso administrativo cambiario, garantizando el cumplimiento de los términos y plazos determinados.
9. Atender las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas 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 de derecho mercantil.
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- 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. REQUISITOS 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores relacionadas con la ejecución de las funciones de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las competencias de la dependencia y en el marco de las políticas, planes y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar los proyectos de aprobación de cálculo actuarial y demás documentos requeridos, en los términos previstos por la Dirección y remitir para la firma de la Dirección. - Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, dentro de los tiempos y términos establecidos. - Atender las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. - Elaborar los diferentes informes y documentos que sean requeridos en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando el cumplimiento oportuno y efectivo de las necesidades y solicitudes presentadas. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos, actuaciones e investigaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como de las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas, en desarrollo de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento a la política de supervisión aprobada por el Superintendente de Sociedades en los asuntos de su competencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Implementar las estrategias para que se adelanten las investigaciones que se requieran en la dependencia, conforme al procedimiento, requisitos y términos señalados en el régimen sancionatorio, en la normatividad cambiaria y demás normas vigentes en la materia. 3. Realizar el estudio y análisis de la jurisprudencia y doctrina en materia cambiaria, que se adelante en la dependencia, dirigido a la unificación de criterios y la satisfacción de las necesidades jurídicas presentadas. 4. Efectuar el análisis y 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. 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. Adelantar los procesos, actuaciones administrativas, así como las investigaciones relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Realizar las actividades investigativas y visitas administrativas necesarias para cumplir los objetivos previamente descritos, desarrollando las etapas contenidas en el procedimiento	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

administrativo sancionatorio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

8. Elaborar los proyectos de actos administrativos a proferir en desarrollo de las investigaciones adelantadas, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas.
9. Realizar el trámite de notificación de las providencias expedidas en desarrollo del proceso administrativo cambiario, garantizando el cumplimiento de los términos y plazos determinados.
10. Contribuir en el desarrollo las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia profesional

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes labores y actividades requeridas para el desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia de las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la política de supervisión aprobada por el Superintendente de Sociedades en los asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa vigente en la materia. 2. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Proyectar y revisar los diferentes informes y documentos que se requieran en el cumplimiento de las obligaciones de las dependencias, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Compilar, revisar y analizar las diferentes actuaciones y solicitudes que se requieran atender en el marco de la inspección y vigilancia a las sociedades objeto de supervisión de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas. 5. Adelantar las diferentes investigaciones y procesos que se requieran por parte de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Contribuir en el desarrollo las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de 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	
• Funciones y estructura de la Entidad.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Normas del sector.
- Doctrina y Jurisprudencia de derecho mercantil.
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- Normativa vigente en derecho societario.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos requeridos para el desarrollo de los procesos, actuaciones e investigaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como de las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas, en desarrollo de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento a la política de supervisión aprobada por el Superintendente de Sociedades en los asuntos de su competencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Contribuir en el estudio y análisis de la jurisprudencia y doctrina en materia cambiaria, que se adelante en la dependencia, dirigido a la unificación de criterios y la satisfacción de las necesidades jurídicas presentadas. 3. Realizar soporte profesional a la revisión y 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. Asistir a 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. 5. Adelantar los procesos, actuaciones administrativas e investigaciones relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Participar en el desarrollo de las actividades investigativas y visitas administrativas necesarias para cumplir los objetivos previamente descritos, cumpliendo con las etapas contenidas en el procedimiento administrativo sancionatorio, de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que requieran ser adoptados en el desarrollo de las investigaciones adelantadas, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Contribuir en el desarrollo las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas 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 de derecho mercantil.
- Derecho constitucional.
- Procedimiento administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- 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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
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 Supervisión Societaria 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	• Aporte técnico-profesional

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en el desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia de las sociedades objeto de supervisión por parte de la entidad, teniendo en cuenta las competencias de la dependencia y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y gestionar desde la perspectiva contable, las solicitudes de autorización de disminución de capital con efectivo reembolso de aportes, fusión y escisión de las sociedades objeto de supervisión, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proyectar para aprobación los proyectos de actos y documentos administrativos competencia de la dependencia, teniendo en cuenta el marco normativo vigente. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Contribuir en el desarrollo las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas 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	
• Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica. • Estructura del Estado.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Gerencia y liderazgo de equipos de trabajo.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas vigentes en Derecho Societario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y administrativas para el desarrollo de los procesos, actuaciones e investigaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario, adelantadas en el área de trabajo y 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 la dependencia, bajo los lineamientos y estándares la Entidad e indicados por el jefe inmediato. 2. Apoyar en el trámite de notificación de las providencias asignadas, de conformidad con los términos y solicitudes presentadas. 3. Apoyar el 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 la dependencia, de acuerdo con las directrices y lineamientos recibidos. 5. Contribuir en el desarrollo las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes actividades y labores de carácter técnico y administrativo para el desarrollo de los procesos, actuaciones e investigaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario, adelantadas en la dependencia y dirigidas al cumplimiento de los lineamientos y directrices señaladas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo, bajo los lineamientos y estándares de la Entidad e indicados por el jefe inmediato. - Realizar la apertura y control de los expedientes en los recursos físicos y tecnológicos respectivos, de conformidad con los términos de caducidad, necesidades y solicitudes presentadas. - Realizar los reportes estadísticos sobre el avance de cada uno de los procesos administrativos adelantados por la dependencia, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas. - Verificar la información registrada en el aplicativo tecnológico disponible, respecto a la apertura de expedientes dentro de los tiempos y términos previstos. - Apoyar en la ejecución de actividades y tareas orientadas al cumplimiento de lineamientos definidos por la Entidad a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Contribuir en el desarrollo las diferentes actividades y acciones relacionadas con el diseño e implementación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 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. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. 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. 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. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manejo del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DELEGATURA DE 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:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. 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 • 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar las labores y actividades que se requieran para sustanciar y adelantar, en materia económica, contable y financiera, los procesos de Reorganización, Liquidación Judicial y por Adjudicación, según la asignación efectuada, de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
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. Estudiar y revisar los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Proyectar las providencias judiciales, autos, actos administrativos y demás documentos en materia financiera dentro la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización, liquidación judicial y por Adjudicación, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 7. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 8. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
10. Actualizar los módulos de los sistemas de información con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.
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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión de la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso o trámite de insolvencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
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. Atender las solicitudes de admisión a un proceso o trámite de insolvencia de competencia de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Atender las diferentes solicitudes, requerimientos, recursos, acciones constitucionales y demás actuaciones requeridas en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente en la materia. 5. Conocer y decidir, en general, todo lo que corresponda con las solicitudes de admisión a un proceso de insolvencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 6. Remitir a la dependencia que corresponda los casos en los que se evidencien posibles omisiones del cumplimiento de la obligación de inscripción de la situación de control o grupo empresarial, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar registro y control de las solicitudes de ingreso a procesos y trámites de insolvencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la administración. 8. Adelantar el control de las etapas del proceso, así como proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento cuatro (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los diferentes asuntos y labores que se requieran para la revisión de la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso o trámite de insolvencia según la Ley o la normatividad vigente o, para decidir sobre su admisión o rechazo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el documento de requerimiento de información y demás documentos, en caso de que la solicitud de admisión, conforme al marco normativo vigente. 2. Proyectar el documento de inadmisión al cualquier proceso o trámite de reorganización o el auto admisorio a liquidación judicial, conforme el proceso o trámite de Insolvencia y teniendo en cuenta el marco normativo vigente. 3. Proyectar las providencias judiciales, autos, actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran en los procesos que se adelanten en la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Atender las diferentes solicitudes, requerimientos, recursos y acciones constitucionales que se presenten en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Remitir el proceso o trámite de admisión a la dependencia que corresponda, según la naturaleza y categoría del proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, como los generales de la Entidad, de acuerdo con 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	
• Funciones y estructura de la Entidad.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Conocimientos en normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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 funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos relacionados con la sustanciación y desarrollo, en materia jurídica, de los trámites de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización, los procesos de validación judicial y de los acuerdos extrajudiciales de reorganización, según la asignación efectuada, de conformidad a la complejidad media definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los trámites de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización, los procesos de validación judicial expedita y los procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Adelantar y hacer seguimiento a las etapas de los trámites de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización, los procesos de validación judicial expedita y los procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Atender las solicitudes requerimientos, acciones constitucionales y demás actuaciones que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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. 5. Actualizar los sistemas de información de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Realizar el estudio de los proyectos de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos dentro del marco normativo vigente.
8. Estudiar las objeciones a los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
9. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, atendiendo oportunamente 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.
- Conocimientos en normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada.
VII. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y adelantar, en materia económica, contable y financiera, los procesos de Reorganización, Liquidación Judicial y por Adjudicación, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad media definida por el jefe inmediato, 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 auto de requerimiento de información financiera y legal, de conformidad con la ley y demás normas concordantes. 2. Estudiar los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar las providencias judiciales, los autos, los actos administrativos y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de Reorganización, Liquidación Judicial y por Adjudicación, en materia financiera, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Realizar soporte al seguimiento de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Atender las solicitudes, requerimientos y demás actuaciones que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 7. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 8. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
10. Actualizar los módulos del Sistema de Información con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes y las solicitudes que se presenten.
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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Régimen de Insolvencia.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones 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.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para sustanciar y adelantar, en materia jurídica, los procesos de reorganización y de liquidación judicial y por adjudicación, según la asignación efectuada, de conformidad a la complejidad media definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los procesos de Reorganización, Liquidación Judicial y Liquidación por Adjudicación. 2. Adelantar y realizar seguimiento a las etapas de los procesos de reorganización, liquidación judicial y por adjudicación, teniendo en cuenta el marco normativo vigente. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos y demás actuaciones que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Realizar el estudio y las objeciones de los proyectos de calificación y graduación de créditos, derechos de voto y el inventario que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte en la revisión de los documentos presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso o trámite de insolvencia, para decidir sobre su admisión o rechazo, de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar el documento de inadmisión a reorganización o el auto admisorio a liquidación judicial, conforme el proceso o trámite de insolvencia según la Ley y normas concordantes. - Proyectar el auto admisorio o de rechazo del proceso de insolvencia, conforme el proceso de Insolvencia según la Ley y normas concordantes. - Fijar los honorarios de los auxiliares de justicia o la asignación del subsidio para el pago de estos, en los casos que proceda, así como la caución judicial que debe presentar, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Atender las solicitudes, requerimientos, recursos y demás actuaciones relacionadas con la admisión de los procesos o trámites de insolvencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. - Remitir mediante el proceso de admisión a la dependencia que corresponda, según la naturaleza y categoría del proceso de Insolvencia, de acuerdo con el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos. - 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades que correspondan para revisar la documentación presentada por los deudores o los acreedores para la admisión de una solicitud relativa a un proceso o trámite de insolvencia o para decidir sobre su admisión o rechazo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar el documento de inadmisión a reorganización o el auto admisorio a liquidación judicial, conforme el proceso o trámite de insolvencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. - Proyectar el documento admisorio o de rechazo del proceso de insolvencia, conforme el proceso de Insolvencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. - Fijar los honorarios de los auxiliares de justicia o la asignación del subsidio para el pago de estos, en los casos que proceda, así como la caución judicial que debe presentar, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Atender las solicitudes, requerimientos, acciones constitucionales y demás actuaciones que se reciban en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Remitir mediante el proceso de admisión a la dependencia que corresponda, teniendo en cuenta la naturaleza y categoría del proceso de Insolvencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. - Actualizar los sistemas de información propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte a las actividades requeridas para sustanciar y adelantar, en materia jurídica, los procesos de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización, los procesos de validación judicial expedita y los procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los trámites de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización, los procesos de validación judicial expedita y de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización, de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Adelantar las etapas de los trámites de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización, los procesos de validación judicial expedita y los procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos y demás actuaciones que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Realizar el estudio y las objeciones de los proyectos de calificación. graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Contribuir en la preparación de las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, atendiendo oportunamente 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.
- Conocimientos en normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional para sustanciar y adelantar, en materia económica, contable y financiera, los procesos de reorganización, liquidación judicial y por la adjudicación de deudores, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, 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 los autos, providencias judiciales, actos administrativos y demás documentos requeridos en el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad el marco normativo vigente. 2. Realizar el estudio de los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Contribuir en la preparación de las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas dentro del marco normativo vigente. 4. Realizar seguimiento a las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas. 5. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 6. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 7. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Actualizar los módulos del sistema de información de la dependencia con los procesos y actividades adelantados, de conformidad con los reportes 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 normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en materia jurídica, al desarrollo de los procesos de reorganización, liquidación Judicial y por Adjudicación de deudores, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los procesos de reorganización, liquidación judicial y Liquidación por adjudicación, de conformidad con la normativa vigente. 2. Adelantar las etapas de los procesos de reorganización, Liquidación Judicial y por Adjudicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el estudio de las objeciones de los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de conformidad con la normativa vigente. 7. Contribuir en el desarrollo de 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los asuntos y actividades que se requieran en la dependencia en materia de manejo de archivo, gestión de documentos, atención al ciudadano y demás actividades que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar, clasificar, manejar y conservar la información que procesa la dependencia, manteniendo actualizado el archivo, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes. - Realizar soporte administrativo a la gestión y préstamo de documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. - 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. - Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. - Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. - Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. - 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. - 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 - Apoyar las actividades requeridas para la publicación y gestión de las notificaciones de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. - Colaborar con el préstamo de expedientes jurisdiccionales a cargo de la dependencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. • Manejo de archivo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	
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. 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. 6. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. 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. 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 • Mecánica automotriz • Código y normas de transito	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo de correspondencia.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar como juez, los procesos de reorganización y de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización en los términos de la normatividad vigente, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades, para las organizaciones aplicables de la Ley de Insolvencia.	
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 como juez de los procesos de reorganización y de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización en los términos de la normatividad vigente, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 3. Además de las funciones propias como juez del proceso de insolvencia, tendrá, entre otras las de decidir sobre el decreto y levantamiento de medidas cautelares sobre bienes de los sujetos en insolvencia, resolver las objeciones contra los proyectos de calificación y graduación de créditos, asignación de derechos de voto e inventario valorado de bienes en garantía, decidir sobre las peticiones que presente el deudor, relacionados con la autorización de pagos anticipados, venta de bienes y operaciones a que se refiere el artículo 17 de la Ley 11116 de 2006, dentro de los asuntos de su competencia; 4. Confirmar los acuerdos de reorganización de conformidad con la normatividad vigente conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 5. Supervisar el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas a los auxiliares de la justicia y a los administradores de los deudores dentro de los procesos de su competencia e imponer las sanciones a que haya lugar; 6. Solicitar informes o reportes a los auxiliares de la justicia dentro de los procesos de su competencia; 7. Determinar la indemnización derivada de la terminación del contrato de tracto sucesivo, en los términos establecidos en la normatividad vigente; 8. Formular cargos, imponer sanciones, y remover de los procesos a los auxiliares de la justicia, dentro de los procesos de su competencia, cuando se den los supuestos para el efecto; 9. Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Reconocer los presupuestos de ineficacia en los casos contemplados en la Ley 1116 de 2006, o en la norma que la modifique, aclare o sustituya, dentro de los procesos de su competencia;
11. Resolver las solicitudes de ejecución concursal de la Ley 1676 de 2013 dentro de los procesos de su competencia;
12. Adoptar medidas de control e impulso de procesos, según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
13. Consolidar o preparar los informes periódicos que se requieran y que estén relacionados con las funciones de la Dirección; y
14. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. Desempeñar 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.
- 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. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo	
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, sustanciar y adelantar, en materia jurídica, los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización establecidos en el régimen jurídico vigente. 2. Adelantar y supervisar las etapas de los procesos de reorganización, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente. 3. Atender las diferentes solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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 de la dependencia. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Realizar el estudio de las objeciones, así como de los proyectos de calificación, y graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de acuerdo con la normativa 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	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas en materia jurídica frente al desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos que se requieran en la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización, de conformidad con la normativa vigente. 2. Adelantar las etapas de los procesos de reorganización, de acuerdo con los requisitos establecidos por la normativa vigente. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados en la dependencia, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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 de la dependencia, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por la normativa vigente. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Elaborar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Realizar el estudio de las objeciones, así como de los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de acuerdo con la normativa vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Ley.	

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas en materia jurídica relacionadas con el desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar las providencias judiciales, y demás documentos que se requieran en la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización, de conformidad con la normativa vigente. - Adelantar las etapas de los procesos de reorganización que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas. - Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro de la dependencia, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. - 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 de la dependencia, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. - Realizar las labores y actividades requeridas para actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Realizar el estudio de las objeciones a los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas en materia económica, contable y financiera, para el desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar el auto de requerimiento de información financiera, de conformidad con la normatividad vigente. - Estudiar los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. - Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización, en materia financiera. - Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de conformidad con la normativa vigente. - Realizar soporte profesional en la elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - Realizar seguimiento al desarrollo de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. - Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. - Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. - Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Actualizar los sistemas de información de la dependencia con los procesos y actividades adelantados por la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.
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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a las labores y actividades requeridas en materia jurídica frente al desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa vigente. 2. Adelantar y supervisar las etapas de los procesos de reorganización, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos en la normativa vigente. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Realizar el estudio de las objeciones de los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto, así como el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 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 refieran a procesos de conocimiento de la dependencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
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 normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en materia económica, contable y financiera, al desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad media definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los autos, providencias y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. - Estudiar los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. - Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Realizar soporte profesional en elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas - Realizar el control de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. - Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. - Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. - Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente. - Actualizar los sistemas de información con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones 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.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en materia jurídica al desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad media definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento del marco normativo vigente. 2. Realizar soporte profesional al desarrollo de las etapas de los procesos de reorganización, de acuerdo con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. Actualizar los aplicativos e instrumentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices señaladas por la normativa vigente. 5. Realizar el estudio de las objeciones de los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices señaladas en el marco normativo vigente. 6. 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. 7. Contribuir en la preparación de las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores requeridas para realizar soporte en materia jurídica al desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia dentro de los procesos de reorganización, de conformidad con la normativa vigente. 2. Asistir al desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de reorganización, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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 de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Elaborar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Realizar el estudio a las objeciones de los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Contribuir en la preparación de las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores requeridas para realizar soporte en materia jurídica, al desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia dentro de los procesos de reorganización, de conformidad con la normativa vigente. 2. Asistir al desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de reorganización, de conformidad con la normativa vigente. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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 de la dependencia. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el estudio de las objeciones de los proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto y del inventario de bienes que se presenten en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 7. Realizar soporte profesional a la preparación de las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las labores y actividades requeridas en materia económica, contable y financiera, frente al desarrollo de los procesos de reorganización, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el auto de requerimiento de información financiera, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para atender los diferentes asuntos relacionados con el estudio de los proyectos de calificación, graduación de créditos y derechos de voto y el inventario de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Elaborar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, cumpliendo con las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Realizar soporte profesional a la preparación de las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Realizar soporte profesional en la elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Realizar seguimiento a las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 8. Contribuir en la práctica de las pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Actualizar los sistemas de información con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.
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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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	- Manejo de información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCION DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar como juez, los procesos en ejecución de los acuerdos de reorganización y de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización que se encuentren en la etapa de ejecución en los términos de la normatividad vigente, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades, para las organizaciones aplicables de la Ley de Insolvencia.	
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 como juez de los procesos en ejecución de los acuerdos de reorganización y de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización que se encuentren en la etapa de ejecución en los términos de la normatividad vigente, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 3. Conocer como juez en los procesos concordatarios que se encuentren en etapa de ejecución del acuerdo en los términos de la normatividad vigente, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 4. Supervisar el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas a los administradores y a los revisores fiscales de las sociedades deudoras que estén ejecutando un acuerdo de insolvencia en sus diferentes modalidades, e imponer las sanciones a que haya lugar; Además de las funciones propias como juez del proceso de insolvencia, tendrá, entre otras las de decidir sobre el decreto y levantamiento de medidas cautelares sobre bienes de los sujetos en insolvencia, resolver las objeciones contra los proyectos de calificación y graduación de créditos, asignación de derechos de voto e inventario valorado de bienes en garantía, decidir sobre las peticiones que presente el deudor, relacionados con la autorización de pagos anticipados, venta de bienes y operaciones a que se refiere el artículo 17 de la Ley 11116 de 2006, dentro de los asuntos de su competencia; 5. Solicitar informes o reportes a los auxiliares de la justicia dentro de los procesos de su competencia; 6. Vigilar el cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias de confirmación o validación de los acuerdos de reorganización; 7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el deudor en el acuerdo concordatario o de reorganización y decidir conforme a la normatividad vigente; 8. Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Adoptar medidas de control e impulso de procesos, según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
10. Consolidar o preparar los informes periódicos que se requieran y que estén relacionados con las funciones de la Dirección; y
11. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente 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

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Adicionar.
- 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. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, en materia jurídica, a las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los diferentes asuntos relacionados con la gestión de las solicitudes, oficios, providencias, autos y demás documentos que se manejen dentro del proceso de seguimiento a las sociedades con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente, en materia jurídica. 2. Realizar diligencias de seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la muestra designada por el jefe de la dependencia. 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. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, en materia económica, contable y financiera, a las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar el control de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Proyectar las providencias judiciales, actos administrativos y demás documentos que se requieran en la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas para las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, en materia financiera. 4. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 6. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 7. Realizar soporte al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Actualizar el sistema de información utilizado por la dependencia con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.
10. Realizar soporte al 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.
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

- Conocimientos en normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
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. • Títulos valores. • Contabilidad en procesos de insolvencia • Conocimientos en normas contables.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas al seguimiento en materia económica, contable y financiera, de las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte al seguimiento de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas para las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, en materia financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 3. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia. 4. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 5. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 6. Realizar soporte al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Actualizar los módulos de los Sistemas de Información con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar soporte al 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.
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. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
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 normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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: 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y actividades que se requieran en materia económica, contable y financiera, de las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad media definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia profesional al seguimiento de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes, en el marco de su competencia y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas para las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, en materia financiera, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo. 4. Realizar soporte a la elaboración de los documentos y actos administrativos que le correspondan a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 6. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 7. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Actualizar los módulos del Sistema de Información con los procesos y actividades adelantados por la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.
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 normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y actividades que se requieran, en materia jurídica, de las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad media definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la gestión de las solicitudes, oficios, providencias, autos y demás documentos que se manejen dentro del proceso de seguimiento a las sociedades con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente en los términos establecidos. - Realizar soporte en la elaboración de 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. - Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. - Realizar diligencias de seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la muestra del jefe inmediato. - 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. - Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de conformidad con la normativa vigente. - Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho Societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a las actividades que se requieran, en materia jurídica, de las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión de las solicitudes, oficios, providencias, autos y demás documentos que se manejen dentro del proceso de seguimiento a las sociedades con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar soporte en la elaboración de 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. 3. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas para las sociedades que se encuentren con acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, en materia jurídica. 4. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 5. Realizar diligencias de seguimiento a las sociedades incursas en acuerdos de reorganización o concordatarios confirmados o celebrados por la Superintendencia de Sociedades, según la muestra designada por el jefe inmediato de la dependencia. 6. 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. 7. Preparar las audiencias que se desarrollan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
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	
- 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. - 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. - Proyectar y resolver solicitudes relacionadas con la admisión de los procesos de insolvencia o intervención, según la Ley y demás normas concordantes. - Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones internas que se realicen al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos institucionales. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 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. • Manejo de correspondencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar como juez, los procesos de liquidación judicial y de liquidación por adjudicación de deudores en los términos de la normatividad vigente, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades, para las organizaciones aplicables de la Ley de Insolvencia.	
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 como juez de los procesos de liquidación judicial y de liquidación por adjudicación de deudores en los términos de la normatividad vigente, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 3. Conocer como juez de los procesos de liquidación obligatoria que aún se encuentren vigentes; 4. Además de las funciones propias como juez del proceso de insolvencia, tendrá, entre otras las de decidir sobre el decreto y levantamiento de medidas cautelares sobre bienes de los sujetos en insolvencia, resolver las objeciones contra los proyectos de calificación y graduación de créditos, asignación de derechos de voto e inventario valorado de bienes en garantía, decidir sobre las peticiones que presente el deudor, relacionados con la autorización de pagos anticipados, venta de bienes y operaciones a que se refiere el artículo 17 de la Ley 11116 de 2006, dentro de los asuntos de su competencia; 5. Confirmar los acuerdos de adjudicación de conformidad con la normatividad vigente; 6. Supervisar el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas a los auxiliares de la justicia que actúan como liquidadores de las sociedades que se encuentran en alguno de los procesos de su competencia, e imponer las sanciones a que haya lugar; 7. Solicitar informes o reportes a los auxiliares de la justicia dentro de los procesos de su competencia; 8. Objetar contratos celebrados por los auxiliares de la justicia dentro de los procesos de su competencia; 9. Formular cargos, imponer sanciones, y remover de los procesos a los auxiliares de la justicia, dentro de los procesos de su competencia, cuando se den los supuestos para el efecto; 10. Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia dentro de los procesos de su competencia; 11. Aprobar la rendición de cuentas de los auxiliares de la justicia, dentro de los procesos de su competencia;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

12. Reconocer los presupuestos de ineficacia en los casos contemplados en la Ley 1116 de 2006, o en la norma que la modifique, aclare o sustituya, dentro de los procesos de su competencia;
13. Resolver las solicitudes de ejecución concursal de la Ley 1676 de 2013 dentro de los procesos de su competencia;
14. Adoptar medidas de control e impulso de procesos, según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
15. Consolidar o preparar los informes periódicos que se requieran y que estén relacionados con las funciones de la Dirección; y
16. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.
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.
- Adicionar.
- 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. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo	
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de liquidación adelantados por el grupo de trabajo en el marco de los lineamientos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
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. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 4. Revisar el estudio y análisis de las solicitudes de admisión de las sociedades que entran a proceso liquidatorio de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente. 5. Verificar y analizar la actualización del archivo de los procesos de liquidación judicial adelantados por el grupo de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 6. Realizar las audiencias asignadas por el Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia de conformidad con las etapas procesales señaladas. 7. 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. 8. Hacer 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. 9. Gestionar las etapas y procedimientos adelantados dentro de los procesos de liquidación de conformidad con los tiempos y requisitos señalados por la normatividad vigente. 10. 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. 11. Verificar la terminación de los procesos de liquidación que se adelanten por la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para sustanciar y adelantar, en materia jurídica, los procesos de liquidación judicial simplificada, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
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. Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los procesos de liquidación judicial simplificada. 3. Adelantar y hacer seguimiento a las etapas de los procesos los procesos de liquidación judicial simplificada, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 5. 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y requisitos señalados por la normatividad vigente. 6. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 8. Participar en las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial simplificada, de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Realizar el seguimiento al liquidador en materia jurídica dentro de los procesos de liquidación judicial simplificada, de conformidad con los tiempos y términos requeridos.
10. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia.
11. Verificar la terminación de los procesos de liquidación que se adelanten por la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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 en normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
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 liquidatorio 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contador Público; 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 con las funciones del empleo.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
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 liquidatorio 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. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos relacionados con la sustanciación y desarrollo en materia jurídica, de los procesos de liquidación judicial, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los procesos de liquidación judicial. 2. Adelantar y realizar seguimiento a las etapas de los procesos de liquidación judicial, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 7. Participar en 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. 8. Realizar el seguimiento al liquidador en materia jurídica dentro de los procesos de liquidación judicial, de conformidad con los tiempos y términos requeridos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
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 normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos relacionados con la sustanciación y desarrollo en materia económica, contable y financiera de los procesos de liquidación judicial simplificada, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, en el marco de las políticas y planes institucionales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Asistir al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Realizar soporte profesional a la elaboración de los documentos y actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar el control y seguimiento de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes en el marco de su competencia y políticas institucionales. 5. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se presenten dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 6. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 7. Participar en las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial simplificada, de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 8. Proyectar las providencias judiciales, autos y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas, de acuerdo con las instrucciones impartidas, en materia financiera.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Actualizar los módulos del Sistema de Información con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes que se presenten.
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 normas contables y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVAS

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos relacionados con la sustanciación y desarrollo, en materia jurídica, los procesos de liquidación judicial, obligatoria y por adjudicación, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad alta definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los procesos de liquidación judicial, obligatoria y por adjudicación, de conformidad con la normativa vigente. 2. Adelantar y hacer seguimiento a las etapas de los procesos de liquidación judicial, obligatoria y por adjudicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del marco normativo vigente. 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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 de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados 7. Participar en las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos liquidación judicial, obligatoria y por adjudicación, de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices señaladas
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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
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 liquidatorio 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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	No aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a la sustanciación y desarrollo, en materia jurídica, de los procesos de liquidación judicial simplificada, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, 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 las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro los procesos de liquidación judicial simplificada. 2. Adelantar y realizar seguimiento a las etapas de los procesos de liquidación judicial simplificada, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente 3. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 4. 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. 5. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, como los generales de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Participar en las diligencias y trámites requeridos dentro de los procesos de liquidación judicial simplificada, de acuerdo con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 7. Contribuir en la preparación de las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 y NIIF.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Régimen de insolvencia.
- Código General del Proceso.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho societario.
- Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y a fines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a la sustanciación y desarrollo, en materia económica, contable y financiera, en los procesos de liquidación judicial, según la asignación efectuada de conformidad a la complejidad baja definida por el jefe inmediato, 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 autos, providencias judiciales, actos administraciones y demás actuaciones que se requieran adelantar en la dependencia de requerimiento de información financiera, de conformidad con la ley y demás normas concordantes. 2. Preparar las audiencias que se adelantan dentro de los procesos que se encuentren a cargo, realizando las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia. 3. Realizar soporte al ponente jurídico en las diligencias judiciales, para las cuales sean asignados por el superior, en materia contable y financiera, promoviendo la efectividad del proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Adelantar seguimiento de las etapas del proceso y proyectar las providencias de impulso correspondientes, en el marco de su competencia y políticas institucionales. 5. Atender las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen dentro del desarrollo de los procesos asignados, teniendo en cuenta las etapas y procedimientos propios de cada uno de ellos. 6. Practicar pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo para las cuales se haya designado, orientado al cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad vigente. 7. Participar en 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. 8. Actualizar los módulos de los Sistemas de Información con los procesos y actividades adelantados en la dependencia, de conformidad con los reportes 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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

- Derecho Societario.
- Régimen de Insolvencia.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contabilidad en procesos de insolvencia.
- Conocimientos en normas contables.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN I Y DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE MERCANTILES

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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 público 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. Conocer las demás acciones de carácter jurisdiccional asignadas a la Superintendencia de Sociedades y que no sean de competencia de la Delegatura para Procedimientos de Insolvencia.
24. Coordinar las actividades referentes al Centro de Conciliación y Arbitramento.
25. 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.
26. Resolver las controversias originadas en la inscripción de acciones cuando la sociedad se niegue a efectuarla sin fundamento legal.
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.
- Planeación estratégica
- Derecho de Procesal.
- Estructura del estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Gerencia y liderazgo de equipos de trabajo.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial, Societario y en general los procedimientos mercantiles al igual que los procesos Judiciales.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Derecho empresarial.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Professional 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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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. Ejercer las funciones de subdirección del Centro de Conciliación en materias de Arbitraje y/o Conciliación, si las mismas le son asignadas por el Superintendente de Sociedades o su Delegado. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas del sector
- Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil
- Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
- Conciliación
- 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. REQUISITOS 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 capacitación en mecanismos alternativos de resolución de conflictos, avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar e implementar las actividades y labores requeridas para la atención de las solicitudes de conciliación y procesos de arbitraje, lo cual implica el, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados en la normatividad vigente y los lineamientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer funciones como conciliador y secretario de tribunales arbitrales, dando trámite a las solicitudes de conciliación que le sean asignadas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Reglamento interno y protocolos del Centro. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para dar impulso a los procesos arbitrales asignados, siguiendo la normativa vigente y el Reglamento del Centro. 3. Atender los diferentes asuntos relacionados con la integración del tribunal arbitral, de acuerdo con la normativa vigente, los protocolos y reglamentos internos del Centro. 4. Realizar soporte profesional en el desarrollo de las funciones de conciliación y arbitraje que ofrece el Centro, de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas por el jefe inmediato. 5. Asistir al desarrollo de los convenios interinstitucionales con otras entidades para el desarrollo de los servicios de conciliación y de arbitraje, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en la dependencia, dentro de los tiempos y términos previstos en los procedimientos internos y en la normativa vigente. 7. Ejercer las funciones de subdirector de conciliación y/o arbitraje del Centro, si las mismas le son asignadas por el Superintendente de Sociedades o el Delegado de procedimientos Mercantiles, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 de conciliación y arbitraje.
- Doctrina y Jurisprudencia en derecho mercantil.
- Código General del Proceso.
- Mecanismos Alternos de Solución de Controversias – MASC.
- Herramientas de office.
- Liderazgo de equipos de 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. REQUISITOS 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. Acreditar la aprobación de capacitación en conciliación en derecho en una Entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho y estar registrado como capacitado en conciliación en el Directorio de capacitados en conciliación del SICAAC.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 capacitación en conciliación en derecho en una Entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho y estar registrado como capacitado en conciliación en el Directorio de capacitados en conciliación del SICAAC.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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. Ejercer las funciones de subdirección del Centro de Conciliación en materias de Arbitraje y/o Conciliación, si las mismas le son asignadas por el Superintendente de Sociedades o su Delegado. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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. REQUISITOS 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. Acreditar la aprobación de capacitación en mecanismos alternativos de resolución de conflictos, avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.	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 capacitación en mecanismos alternativos de resolución de conflictos, avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.	No aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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. Preparar oficios, informes, estadísticas y gráficas para la Delegatura y sus direcciones, sobre asuntos dentro de las funciones de la Delegatura para Procedimientos Mercantiles. 4. Preparar borradores de comunicaciones y respuestas a comunicaciones de terceros, para la revisión y firma del Delegado para Procedimientos Mercantiles y sus direcciones. 5. Realizar el manejo del archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Atender a los usuarios externos e internos en el área de trabajo garantizando la oportunidad y pertinencia en el servicio. 10. 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y asistenciales en la dependencia, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia manejo de archivo, gestión de documentos, 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 de la dependencia. 2. Realizar la gestión de las radicaciones y documentos en la dependencia, dentro de los tiempos y plazos solicitados. 3. Realizar el manejo de la gestión documental y del archivo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Elaborar y preparar los informes, oficios, estadísticas y demás documentos que requieran dentro de la dependencia, de conformidad con las solicitudes realizadas por el jefe inmediato. 8. Atender a los usuarios externos e internos respecto a las funciones que presta la dependencia, 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE 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. 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. 6. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. 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. 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 • Mecánica automotriz • Código y normas de transito	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo de correspondencia.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar como juez, las funciones jurisdiccionales de competencia de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; en relación a los procesos judiciales y societarios en materia societaria y de insolvencia sujetos a su competencia.	
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. Ejercer las funciones jurisdiccionales de competencia de la Superintendencia de Sociedades, distintas de las de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 3. Reconocer los presupuestos de ineficacia previstos en el Libro Segundo del Código de Comercio conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 4. Conocer los procesos para designación de los peritos en los casos 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; 5. Resolver las discrepancias sobre la ocurrencia de causales de disolución de sociedades no sometidas a la vigilancia y control del Estado o que estándolo, la entidad respectiva no tenga dicha facultad conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 6. Declarar la disolución de la sociedad cuando la asamblea o la junta de socios no lo haga según las condiciones establecidas en la ley conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 7. 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 según las condiciones establecidas en la ley conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 8. Conocer la acción de responsabilidad contra socios y liquidadores en los trámites de liquidación voluntaria conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Resolver la oposición judicial de los acreedores a la reactivación de la sociedad conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
10. 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 conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
11. Adelantar los procesos de ejecución específica de las obligaciones pactadas en los acuerdos de accionistas conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
12. 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 conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
13. Resolver la impugnación de actos de asambleas; juntas directivas; o junta de socios con fundamento en cualquiera de las causas legales conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
14. 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 y conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
15. Resolver sobre la acción indemnizatoria a que haya lugar por los posibles perjuicios derivados de los actos defraudatorios señalados en el numeral anterior;
16. Declarar la nulidad absoluta y ordenar la indemnización de perjuicios ocasionados por abuso del derecho dentro de los asuntos de su competencia y conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
17. Conocer las acciones sobre responsabilidad subsidiaria de la matriz o controlante respecto de la insolvencia de la subordinada, conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
18. Conocer la acción de responsabilidad civil para el pago del faltante del pasivo externo, por parte de los socios, administradores, revisores fiscales y empleados, en los eventos en que la prenda común de los acreedores sea desmejorada, conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
19. 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 conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
20. Resolver las controversias originadas en la inscripción de acciones cuando la sociedad se niegue a efectuarla sin fundamento legal conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
21. Resolver las controversias originadas en oposiciones a los procesos de ejecución especial de garantías mobiliarias, conocer de las solicitudes de ejecución individual y de cancelación obligatoria de las mismas en ejercicio de funciones jurisdiccionales, de conformidad con la Ley 1676 de 2013 y su reglamentación, conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
22. Adoptar medidas de control e impulso de procesos, conforme con los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
23. Consolidar o preparar los informes periódicos que se requieran y que estén relacionados con las funciones de la Dirección; y
24. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

25. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

26. Desempeñar 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.
- Doctrina y Jurisprudencia en asuntos societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles.
- Manejo de Procesos Societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles.
- Lineamientos internos de la Entidad.
- 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. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
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. Elaborar y 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. • Doctrina y Jurisprudencia en asuntos societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo de Procesos Societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles.
- Herramientas de office.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
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. • Doctrina y Jurisprudencia en asuntos societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles. • Manejo de Procesos Societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles. • Herramientas de office. • Liderazgo de equipos de trabajo. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Professional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, proponer y preparar dentro de la dependencia, las labores de soporte 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 la dependencia, siguiendo las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente. 2. Elaborar los oficios, autos y demás documentos que tenga dentro de su competencia, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Asistir al Delegado de Procedimientos Mercantiles y a los directores de Jurisdicción Societaria en el desarrollo de los procesos y procedimientos de mayor complejidad propios de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas, planes y programas adelantados por la Entidad. 4. Realizar el análisis y estudio de las demandas y actuaciones de las partes dentro de los procesos judiciales desarrollados en la dependencia, 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	
• Doctrina y Jurisprudencia en asuntos societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles tales como: • Impugnación, Ineficacia e Inexistencia de decisiones de órganos sociales. • Responsabilidad de administradores de sociedades comerciales. • Desestimación de la Personalidad Jurídica y Nulidad de Actos Defraudatorios.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Nulidad de Decisiones sociales por Abuso del Derecho de Voto.
- Responsabilidad de controlantes, accionistas y otros según artículos 61 y 82 de la Ley 1116 de 2006.
- Nulidad de actos jurídicos celebrados por el administrador en conflicto de intereses.
- Otros Conflictos societarios.
- Aplicación de Cláusula Compromisoria en el Derecho Societario.
- Manejo Procesal de los asuntos Societarios de competencia de la Delegatura de Procedimientos Mercantiles (dominio del Libro Segundo y reglas generales del proceso verbal en el Código General del Proceso).
- Herramientas de office (Word en mínimo nivel intermedio).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Professional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y labores dentro de la dependencia, en el soporte a los procesos judiciales frente a la preparación de providencias, oficios y demás 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 la dependencia, de conformidad con las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente. 2. Elaborar los oficios y autos de competencia de la dependencia, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Realizar soporte al Delegado de Procedimientos Mercantiles y a los directores de Jurisdicción Societaria en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, 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	
• Doctrina y Jurisprudencia en asuntos societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles tales como: • Impugnación, Ineficacia e Inexistencia de decisiones de órganos sociales. • Responsabilidad de administradores de sociedades comerciales. • Desestimación de la Personalidad Jurídica y Nulidad de Actos Defraudatorios. • Nulidad de Decisiones sociales por Abuso del Derecho de Voto. • Responsabilidad de controlantes, accionistas y otros según artículos 61 y 82 de la Ley 1116 de 2006.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Nulidad de actos jurídicos celebrados por el administrador en conflicto de intereses.
- Otros Conflictos societarios.
- Aplicación de Cláusula Compromisoria en el Derecho Societario.
- Manejo Procesal de los asuntos Societarios de competencia de la Delegatura de Procedimientos Mercantiles (dominio del Libro Segundo y reglas generales del proceso verbal en el Código General del Proceso)
- Herramientas de office (Word en mínimo nivel intermedio).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Professional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores de soporte al desarrollo de los procesos judiciales frente a la preparación de providencias, oficios y demás documentos, teniendo en cuenta las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las providencias judiciales dentro de los procesos adelantados por la dependencia, siguiendo las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para elaborar los oficios y autos de competencia de la Delegatura de Procedimientos Mercantiles, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Asistir al Delegado de Procedimientos Mercantiles y a los Directores de Jurisdicción Societaria en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, 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	
• Doctrina y Jurisprudencia en asuntos societarios de competencia de la Delegatura de Procesos Mercantiles tales como: • Impugnación, Ineficacia e Inexistencia de decisiones de órganos sociales. • Responsabilidad de administradores de sociedades comerciales. • Desestimación de la Personalidad Jurídica y Nulidad de Actos Defraudatorios. • Nulidad de Decisiones sociales por Abuso del Derecho de Voto.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Responsabilidad de controlantes, accionistas y otros según artículos 61 y 82 de la Ley 1116 de 2006.
- Nulidad de actos jurídicos celebrados por el administrador en conflicto de intereses.
- Otros Conflictos societarios.
- Aplicación de Cláusula Compromisoria en el Derecho Societario.
- Manejo Procesal de los asuntos Societarios de competencia de la Delegatura de Procedimientos Mercantiles (conocimiento general del Libro Segundo y reglas generales del proceso verbal en el Código General del Proceso).
- Herramientas de office (Word en mínimo nivel intermedio).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente en el grupo de trabajo, 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 judiciales, 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 oficios, derechos de petición y asuntos 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 normas procesales. • Lineamientos internos. • 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	•
VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
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 documentos, estadísticas y gráficas propios de los procesos judiciales que manejen las Direcciones de Jurisdicción Societaria, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Apoyar la preparación y funcionamiento de audiencias en los procesos de competencia de la Delegatura 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Apoyar técnicamente dentro del área de trabajo en el análisis y proyección de oficios asignados para su competencia. 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. • Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía • Gestión Documental y Archivo Documental.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Lineamientos internos • Manejo 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA I; DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA II Y DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales, administrativas y de soporte en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieran dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los diferentes asuntos relacionados con el traslado de información y documentos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato. 2. Proyectar y hacer seguimiento a los informes, estadísticas y demás documentos requeridos dentro de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato, con criterios de calidad y confidencialidad de la información. 3. Realizar la organización, distribución, gestión y seguimiento a los documentos, correspondencia, y archivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión. 4. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a la documentación radicada y asignada en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Atender las solicitudes de información que sean requeridas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externo e interno. 7. Realizar soporte a la preparación y funcionamiento de audiencias en los procesos de competencia de la Delegatura, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 (Word y Excel nivel básico).
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar como juez, los procesos judiciales que traten sobre objeciones a la determinación de derechos de voto y acreencias fijados por el promotor, o sobre la existencia, eficacia, validez y oponibilidad de la celebración de un acuerdo de reorganización, o de alguna de sus cláusulas, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; para las organizaciones aplicables de la Ley de Insolvencia.	
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. Dirimir judicialmente las controversias atribuidas a la Superintendencia de Sociedades en la Ley 550 de 1999, entre otras, las relacionadas con las objeciones a la determinación de derechos de voto y acreencias, la ocurrencia y reconocimiento de cualquiera de los presupuestos de ineficacia previstos en esta ley o las demandas sobre existencia, validez, eficacia, oponibilidad del acuerdo de reestructuración o de alguna de sus cláusulas; la acción revocatoria y de simulación; la reducción o sustitución de garantías, y la decisión sobre el incumplimiento del acuerdo de reestructuración, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 3. Conocer como juez de los procesos judiciales que traten sobre objeciones a la determinación de derechos de voto y acreencias fijados por el promotor, o sobre la existencia, eficacia, validez y oponibilidad de la celebración de un acuerdo de reorganización, o de alguna de sus cláusulas, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 4. Conocer como juez de los procesos judiciales de acciones revocatorias y de simulación dentro de los procesos de insolvencia que sean competencia de la Superintendencia de Sociedades, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 5. Conocer como juez de los procesos ejecutivos instaurados por un liquidador en contra de los socios para obtener el pago de los aportes de capital faltantes, en los términos previstos en la ley, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades; 6. Conocer como juez de los procesos judiciales en los que se solicite la exclusión de la lista, la cesación de funciones, su remoción, recusación e impedimentos, de los promotores de acuerdos de reestructuración de sociedades de capital público y las empresas industriales y comerciales del Estado de los niveles nacional y territorial, de conformidad con lo previsto en la ley;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Además de las funciones propias como juez del proceso de insolvencia, tendrá, entre otras las de decidir sobre el decreto y levantamiento de medidas cautelares sobre bienes de los sujetos en insolvencia, resolver las objeciones contra los proyectos de calificación y graduación de créditos, asignación de derechos de voto e inventario valorado de bienes en garantía, decidir sobre las peticiones que presente el deudor, relacionados con la autorización de pagos anticipados, venta de bienes y operaciones a que se refiere el artículo 17 de la Ley 11116 de 2006, dentro de los asuntos de su competencia;
8. Solicitar informes o reportes a los auxiliares de la justicia dentro de los procesos de su competencia;
9. Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia;
10. Adoptar medidas de control e impulso de procesos, según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades;
11. Consolidar o preparar los informes periódicos que se requieran y que estén relacionados con las funciones de la Dirección; y
12. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.
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.
- Adicionar.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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	relacionada.
VII. 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Professional 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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y orientar las labores y actividades requeridas para el desarrollo 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.	
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 reestructuración, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 2. Adelantar las diferentes labores y actividades requeridas para reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y sociedades privadas sometidas acuerdos de reestructuración en la dependencia, 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, y acciones revocatorias en toma de posesión, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 4. Conocer y verificar las tutelas que se presenten contra las actuaciones adelantadas por la dependencia, dentro de los procesos en los tiempos y términos previstos. 5. Diseñar el plan de acción de la dependencia, de conformidad con 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	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Professional 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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran frente al desarrollo 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión de 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 reestructuración, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 2. Adelantar la gestión de los procesos de reactivación empresarial, reestructuración de los entes territoriales y sociedades privadas sometidas acuerdos de reestructuración en la dependencia, 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, y acciones revocatorias en toma de posesión para devolver y de liquidación judicial, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 4. Conocer y verificar las tutelas que se presenten contra las actuaciones adelantadas por la dependencia, dentro de los procesos en los tiempos y términos previstos. 5. Contribuir con el diseño del plan de acción de la dependencia, conforme al cumplimiento de las etapas y celeridad en los procesos que se adelanten.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

6. Contribuir con el diseño y desarrollo el Plan de la dependencia, dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran en la dependencia, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

rofessional Especializado 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos judiciales asignados, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Proyectar las providencias judiciales, y demás documentos de la dependencia, en cumplimiento a las normas establecidas dentro de los procesos de reorganización y validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización asignados. - Sustanciar la respuesta y trámite a las peticiones o requerimientos que se elevan dentro de los procesos asignados a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Resolver los recursos y requerimientos que se presenten contra las diferentes providencias que se profieran, dentro de los tiempos y términos previstos. - Preparar las audiencias que se desarrollen dentro de los procesos adelantados por la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

retario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manejo del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DELEGATURA DE INTERVENCION Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES

Superintendente Delegado 0110 – 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y garantizar la gestión relacionada con los procesos de Intervención, Investigaciones Administrativas e Investigaciones Especiales, así como el trámite de la decisión judicial de la Intervención, para contrarrestar a tiempo las actividades ilegales de captación; además de ejercer control y vigilancia a las empresas de factoring, las operadoras de libranzas y las Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial.	
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. Fijar las políticas y lineamientos para el ejercicio de las competencias administrativas y jurisdiccionales asignadas a la Superintendencia de Sociedades en materia de captación ilegal de dineros del público; 3. Ejercer las competencias administrativas referentes a la intervención por captación ilegal de dineros del público asignadas a la Superintendencia de Sociedades establecidas en el Decreto 4334 de 2008 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reemplace, conforme a los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente; 4. Adelantar las investigaciones administrativas, de oficio o a petición de parte, tendientes a establecer la existencia de conductas de captación ilegal de dineros del público; 5. Conocer de las declaraciones de intervención o de la suspensión de operaciones o actividades que constituyan captación masiva y habitual de recursos del público proferidas por la Superintendencia Financiera, a efectos de continuar las investigaciones administrativas y darle traslado a la Dirección de Intervención Judicial para lo de su competencia; 6. Ordenar la suspensión inmediata de las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que se encuentren dentro de los supuestos previstos en el artículo 2º del Decreto 4334 de 2008, o demás normas que lo sustituyan, modifiquen o reemplacen; 7. Autorizar planes de desmonte mediante los cuales se pretenda devolver voluntariamente los recursos recibidos de terceros, cuando el solicitante no haya sido intervenido judicialmente; 8. Diseñar, en conjunto con otras delegaturas, y según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades, las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica, que serán adoptadas por las diferentes áreas de la Superintendencia; 9. Dirigir la aplicación de la política de supervisión fijada por el Superintendente y verificar su cumplimiento respecto de las funciones asignadas a las dependencias a su cargo;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Ejercer las funciones de supervisión asignadas a la Superintendencia, en relación con las sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial;
11. Requerir la preparación de estados financieros de períodos intermedios y exigir su presentación, respecto de sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial;
12. Ordenar las investigaciones y adoptar las medidas administrativas que correspondan frente a las sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial;
13. Atender las denuncias de los actos que el revisor fiscal haya encontrado en el ejercicio de su cargo y que impliquen incumplimiento de la ley o los estatutos sociales, respecto de los sujetos y en los asuntos de su competencia;
14. Ordenar, frente a los sujetos y asuntos de su competencia, visitas generales, de oficio o a petición de parte, y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado durante la práctica de éstas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias realizadas por la sociedad visitada con cualquier persona o entidad no sometida a vigilancia de esta Superintendencia;
15. Presentar al Superintendente de Sociedades propuestas sobre los criterios que se deban tener en cuenta para la imposición de sanciones alternativas, o de otra naturaleza, o multas, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, la ley o los estatutos, en los asuntos de su competencia;
16. Imponer sanciones alternativas, o de otra naturaleza, o multas, sucesivas o no, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o sus propios estatutos, respecto de los sujetos y en los asuntos de su competencia y conforme a la normatividad vigente;
17. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, respecto de los sujetos y en los asuntos de su competencia;
18. Designar los delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario; respecto de los sujetos de su competencia;
19. Convocar a la asamblea general o a la junta de socios cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley, respecto de los sujetos de su competencia;
20. Solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional y en la forma, detalle y términos que determine, la información que requiera sobre la situación contable, financiera, administrativa, económica y jurídica de cualquier sociedad no vigilada por otra Superintendencia o sobre operaciones específicas de la misma, cuando sea necesario respecto de los sujetos y frente a los asuntos de su competencia;
21. Velar porque los sujetos de su competencia se ajusten a la ley y a los estatutos, en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social;

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

22. Verificar que las actividades que desarrollen las sociedades sometidas a su competencia estén dentro del objeto social y ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del mismo;
23. Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias o de la información financiera frente a los sujetos de su competencia, cuando no estén acordes con las disposiciones legales en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica;
24. Ejercer, respecto de los sujetos de su competencia, las funciones relacionadas con el ejercicio del derecho de retiro;
25. Ejercer, respecto de los sujetos de su competencia, las funciones relacionadas con el ejercicio del derecho de inspección;
26. Reconocer, respecto de los sujetos de su competencia, la existencia de los supuestos de hecho para que los titulares de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto deban participar con voz y voto en la asamblea general de accionistas, en los casos establecidos en la ley;
27. Autorizar, respecto de los sujetos de su competencia, la disminución del capital de cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes;
28. Autorizar, respecto de los sujetos de su competencia, las emisiones de bonos y las reformas estatutarias de acuerdo con lo establecido en la ley;
29. Autorizar la colocación de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, y la colocación de acciones privilegiadas, respecto de los sujetos de su competencia;
30. Reconocer los presupuestos de ineficacia en los casos señalados en el libro segundo del Código de Comercio, respecto de los sujetos de su competencia;
31. Decretar la disolución, y ordenar la liquidación, cuando se cumplan los supuestos previstos en la ley y en los estatutos, y adoptar las medidas a que haya lugar, respecto de los sujetos de su competencia;
32. Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias o de la información financiera frente a los sujetos de su competencia, cuando no estén acordes con las disposiciones legales en materia contable, financiera, administrativa, económica y jurídica;
33. Ejercer respecto de los sujetos de su competencia que fueren sometidas al grado de supervisión de control, todas las atribuciones previstas en la ley para estos efectos;
34. Compilar las decisiones judiciales proferidas por la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, y velar por su actualización y difusión;
35. Participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial según las instrucciones del Superintendente; y
36. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
37. Desempeñar 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a la gestión de las funciones que están a cargo de la Delegatura, en especial lo relacionado con las investigaciones administrativas que se adelantan para constatar la existencia de hechos de captación ilegal y las actividades propias de la supervisión a las empresas de factoring, de comercialización en red o mercado multinivel, las operadoras de libranzas y las Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el seguimiento operativo a la Gestión de las Direcciones adscritas a la Delegatura para obtener o recopilar datos estadísticos de las mismas de manera mensual. 2. Asistir profesionalmente el desarrollo de las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato, tendientes a establecer la existencia de conductas de captación ilegal de dineros del público, de conformidad los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Recopilar, revisar, analizar y valorar las diferentes pruebas y documentos, que se recauden en las investigaciones administrativas que le sean asignadas para constatar si las personas investigadas se encuentran dentro de los supuestos de captación ilegal previstos en el marco normativo vigente. 4. Asistir profesionalmente el desarrollo de las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato, respecto de sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial, verificando que la compañía o la actividad que realiza se adecúa a los lineamientos señalados por la normatividad vigente y sus estatutos. 5. Realizar visitas y proponer las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades observadas o evidenciadas durante la práctica de las mismas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Proyectar los oficios, resoluciones, memorandos y demás documentos necesarios para responder y/o gestionar las diferentes solicitudes, trámites y procedimientos que hacen parte de	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

las investigaciones y actuaciones administrativas asignadas, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.

7. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se reciban en la dependencia, provenientes de otras dependencias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- 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 y Societario.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Régimen de Intervención Estatal Normas que regulan las sociedades que tengan por objeto social actividades de factoring o descuento de cartera y de comercialización en red o mercadeo multinivel, y las que regulan a las sociedades operadoras de libranzas y a las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente a la Delegatura, en lo relacionado con las investigaciones administrativas que se adelantan para constatar la existencia de hechos de captación ilegal y las actividades propias de la supervisión a las empresas de factoring, de comercialización en red o mercado multinivel, las operadoras de libranzas y las Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión del seguimiento operativo a la Gestión de las Direcciones adscritas a la Delegatura para obtener o recopilar datos estadísticos de las mismas de manera mensual. 2. Recopilar, revisar, analizar y valorar las diferentes pruebas y documentos, que se recauden en las investigaciones administrativas que le sean asignadas para constatar si las personas investigadas se encuentran dentro de los supuestos de captación ilegal previstos en el marco normativo vigente. 3. Asistir profesionalmente el desarrollo de las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato, respecto de sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial, verificando que la compañía o la actividad que realiza se adecúa a los lineamientos señalados por la normatividad vigente y sus estatutos. 4. Realizar visitas y proponer las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades observadas o evidenciadas durante la práctica de las mismas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Proyectar los oficios, resoluciones, memorandos y demás documentos necesarios para responder y/o gestionar las diferentes solicitudes, trámites y procedimientos que hacen parte de las funciones de la Delegatura y sus direcciones.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

6. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se reciban en la dependencia, provenientes de otras dependencias de 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- 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 y Societario.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Régimen de Intervención Estatal Normas que regulan las sociedades que tengan por objeto social actividades de factoring o descuento de cartera y de comercialización en red o mercadeo multinivel, y las que regulan a las sociedades operadoras de libranzas y a las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores asistenciales y administrativas dentro de la dependencia, orientadas al desarrollo y ejecución de los planes y programas establecidos para el cumplimiento de los objetivos 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 de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato; 3. Elaborar y presentar los oficios, informes, estadísticas y demás documentos requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información. 5. 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 jefe inmediato. 6. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Atender las diferentes actividades administrativas y asistenciales dentro de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. 10. Administrar y actualizar los diferentes sistemas de información de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y confidencialidad. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Conocimientos básicos acerca de las funciones y estructura de la Entidad.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión Integrado
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
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. 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. 6. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. 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. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Mecánica automotriz
- Código y normas de tránsito
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCION DE INTERVENCION JUDICIAL

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar el ejercicio de la función jurisdiccional en procesos de intervención por captación ilegal de dineros del público; para el ejecutar las competencias judiciales referentes a la intervención por captación ilegal de dineros del público asignadas a la Superintendencia de Sociedades establecidas en el Decreto 4334 de 2008 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reemplacen.	
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. Presentar al Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales propuestas para el adecuado ejercicio de la función jurisdiccional en procesos de intervención por captación ilegal de dineros del público; 3. Ejercer las competencias judiciales referentes a la intervención por captación ilegal de dineros del público asignadas a la Superintendencia de Sociedades establecidas en el Decreto 4334 de 2008 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reemplace; 4. Conocer de las declaraciones de intervención ordenadas por la Superintendencia Financiera, a efectos de realizar el procedimiento de intervención en los términos del Decreto 4334 de 2008 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reemplace; 5. Declarar la intervención, en los negocios, operaciones y patrimonio de las personas naturales o jurídicas que desarrollan o participan en la actividad financiera sin la debida autorización estatal, conforme a la ley; 6. Ordenar la disolución y liquidación judicial de las personas jurídicas, o la liquidación de los contratos o formas asociativas que no generen personificación jurídica, involucrados en los negocios u operación de captación ilegal de dineros del público, en los términos de la ley y la reglamentación vigentes; 7. Ordenar la liquidación judicial de la actividad no autorizada de las personas naturales involucradas en los negocios u operaciones de captación ilegal de dineros del público, sin consideración a su calidad de comerciante, en los términos de la ley y la reglamentación vigentes; 8. Adoptar medidas de control e impulso de procesos, según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales, así como las directrices que establezca el Superintendente de Sociedades;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

9. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Dirección y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
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

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Adicionar.
- 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. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. 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	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
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. Proyectar las providencias y los oficios correspondientes para tramitar 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. Conocer y gestionar, bajo la dirección del juez los procesos de Intervención que se vengam desarrollando en el área de trabajo, garantizando la celeridad y el manejo oportuno de las etapas de los procesos. 3. Proyectar de conformidad con las reglas que regulan el Régimen de Intervención Estatal, 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. Proyectar los documentos que se deleguen en el área de trabajo, de conformidad con el desarrollo de los procesos de intervención regulados por el Régimen de Intervención Estatal. 5. 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. 6. Participar en los procesos estratégicos de la Dirección de Intervención Judicial, cuando sea delegado para tal propósito. 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 (Decreto 1074 de 2015) • Régimen de Intervención Estatal (Decreto 4334 de 2008 y normas que lo complementan), especialmente proceso de intervención judicial.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Conocimientos generales de derecho civil y comercial. (Bienes, obligaciones, contratos, derecho comercial y sociedades)
- Régimen de insolvencia y derecho concursal.
- Código General del Proceso.
- Medidas cautelares.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Circulares Externas 100-000014 de 13 de agosto de 2021 y 100-000013 de 22 de diciembre de 2022
- 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. REQUISITOS 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 especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas en materia económica frente desarrollo del proceso de intervención sobre los sujetos, negocios y operaciones intervenidos por captación ilegal de dineros al público, o por haber estado vinculados o beneficiado de la actividad de captación, procurando la pronta devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y hacer seguimiento al proceso de intervención judicial sobre los sujetos, operaciones y negocios intervenidos, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas e instrucciones institucionales. 2. Proyectar y revisar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por la dependencia, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar y revisar el estudio, análisis y registro de la información contable que presentan los auxiliares de la justicia dentro de los procesos adelantados por la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia. 4. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, dentro de los términos y tiempos establecidos. 5. Adelantar las diligencias judiciales programadas por el juez de la intervención, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y directrices 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 4334 de 2008, Decreto 1074 de 2015 (parte reglamentaria de la intervención estatal).
- Decreto 1068 de 2015 (normas de captación ilegal de dineros).
- Régimen de liquidación judicial empresarial aplicable a la intervención estatal.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas de contabilidad vigentes.
- Estatuto contable de liquidación.
- Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades 100-000014 de 2021, Resolución 100-001027 de 2020 (reportes de auxiliares en la intervención judicial).
- Seguridad de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública; 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
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	
• Constitución Política de Colombia. • Derecho procesal general, y régimen probatorio. • Decreto Ley 4334 de 2008, Decreto 1074 de 2015 (parte reglamentaria de la intervención estatal), Decreto 1068 de 2015 (normas de captación ilegal de dineros) • Régimen de liquidación judicial empresarial aplicable a la intervención estatal. • Jurisprudencia sobre la intervención judicial. • Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Funciones y estructura de la Entidad.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades 100-000014 de 2021, Resolución 100-001027 de 2020 (reportes de auxiliares en la intervención judicial).
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes 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. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, dentro de los términos y tiempos establecidos. 4. Adelantar las diligencias judiciales programadas por el juez de la intervención, siguiendo la normatividad vigente, las políticas 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	
• Constitución Política de Colombia. • Derecho procesal general, y régimen probatorio. • Decreto Ley 4334 de 2008, Decreto 1074 de 2015 (parte reglamentaria de la intervención estatal), Decreto 1068 de 2015 (normas de captación ilegal de dineros) • Régimen de liquidación judicial empresarial aplicable a la intervención estatal. • Jurisprudencia sobre la intervención judicial. • Aspectos generales del derecho comercial. • Títulos valores. • Funciones y estructura de la Entidad.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades 100-000014 de 2021, Resolución 100-001027 de 2020 (reportes de auxiliares en la intervención judicial).
- 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. REQUISITOS 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. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes y labores en materia jurídica relacionadas con el desarrollo del proceso de intervención judicial sobre los sujetos, negocios y operaciones intervenidos por captación ilegal de dineros al público, o por haber estado vinculados o beneficiado de la actividad de captación, procurando la pronta devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores y actividades requeridas para el desarrollo del proceso de intervención judicial sobre los sujetos, operaciones y negocios intervenidos, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y directrices institucionales. 2. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por la dependencia, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia. 3. Adelantar las diferentes actuaciones que se requieran dentro de las etapas del proceso de intervención judicial, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, dentro de los términos y tiempos establecidos. 5. Realizar soporte profesional al desarrollo de las diligencias judiciales programadas por el juez de la intervención, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y directrices 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	
• Constitución Política de Colombia. • Derecho procesal general, y régimen probatorio. • Decreto Ley 4334 de 2008, Dur 1074 de 2015 (parte reglamentaria de la intervención estatal), Decreto 1068 de 2015 (normas de captación ilegal de dineros)	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Régimen de liquidación judicial empresarial aplicable a la intervención estatal.
- Jurisprudencia sobre la intervención judicial.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades 100-000014 de 2021, Resolución 100-001027 de 2020 (reportes de auxiliares en la intervención judicial).
- 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. REQUISITOS 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

VII. 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas en materia económica para el desarrollo del proceso de intervención sobre los sujetos, negocios y operaciones intervenidos por captación ilegal de dineros al público, o por haber estado vinculados o beneficiado de la actividad de captación, procurando la pronta devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores y actividades requeridas para el desarrollo del proceso de intervención judicial sobre los sujetos, operaciones y negocios intervenidos, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas e instrucciones institucionales. 2. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por la dependencia, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar el estudio, análisis y registro de la información contable que presentan los auxiliares de la justicia dentro de los procesos adelantados por la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia. 4. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, dentro de los términos y tiempos establecidos. 5. Realizar soporte profesional al desarrollo de las diligencias judiciales programadas por el juez de la intervención, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y directrices 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 4334 de 2008, Decreto 1074 de 2015 (parte reglamentaria de la intervención estatal), Decreto 1068 de 2015 (normas de captación ilegal de dineros)
- Régimen de liquidación judicial empresarial aplicable a la intervención estatal.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas de contabilidad vigentes,
- Estatuto contable de liquidación.
- Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades 100-000014 de 2021, Resolución 100-001027 de 2020 (reportes de auxiliares en la intervención judicial.
- 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. REQUISITOS 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

VII. 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	No aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en materia jurídica al desarrollo del proceso de intervención judicial sobre los sujetos, negocios y operaciones intervenidos por captación ilegal de dineros al público, o por haber estado vinculados o beneficiado de la actividad de captación, procurando la pronta devolución de los recursos que se adquieren en el desarrollo de estas actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia profesional al desarrollo del proceso de intervención judicial sobre los sujetos, operaciones y negocios intervenidos, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y directrices institucionales. 2. Proyectar las providencias o documentos dentro de los procesos de intervención adelantados por la dependencia, según los procedimientos y etapas señalados por la normatividad vigente en la materia. 3. Atender las diferentes labores y actividades requeridas para adelantar las diferentes actuaciones que se requieran dentro de las etapas del proceso de intervención judicial de conformidad con la normatividad vigente. 4. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, dentro de los términos y tiempos establecidos. 5. Realizar soporte profesional al desarrollo de las diligencias judiciales programadas por el juez de la intervención, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y directrices 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Constitución Política de Colombia
- Derecho procesal general, y régimen probatorio.
- Decreto Ley 4334 de 2008, Decreto 1074 de 2015 (parte reglamentaria de la intervención estatal).
- Decreto 1068 de 2015 (normas de captación ilegal de dineros).
- Régimen de liquidación judicial empresarial aplicable a la intervención estatal.
- Jurisprudencia sobre la intervención judicial.
- Aspectos generales del derecho comercial.
- Títulos valores.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades 100-000014 de 2021, Resolución 100-001027 de 2020 (reportes de auxiliares en la intervención judicial).
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
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	• Confiabilidad Técnica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiocho (28)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Organizar el archivo del grupo de trabajo de conformidad con las normas archivísticas vigentes 9. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Atender y efectuar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes de acuerdo a las instrucciones impartidas 11. 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCION DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACION Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES

Director de Superintendencia 0105 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
Número de cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y adelantar el ejercicio de la función intervención por captación ilegal de dineros del público; para el ejecutar las competencias judiciales referentes a la intervención por captación ilegal de dineros del público asignadas a la Superintendencia de Sociedades establecidas en el Decreto 4334 de 2008 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reemplacen.	
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 intervención por captación ilegal de dineros del público asignadas a la Superintendencia de Sociedades establecidas en el Decreto 4334 de 2008; 3. Adelantar las investigaciones administrativas, de oficio o a petición de parte, tendientes a establecer la existencia de conductas de captación ilegal de dineros del público; 4. Ordenar la suspensión inmediata de las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que se encuentren dentro de los supuestos previstos en el artículo 2º del Decreto 4334 de 2008, o demás normas que lo sustituyan, modifiquen o reemplacen; 5. Autorizar y administrar los planes de desmonte mediante los cuales se pretenda devolver voluntariamente los recursos recibidos de terceros, cuando el solicitante no haya sido intervenido judicialmente; 6. Imponer sanciones o multas, sucesivas o no, incluyendo la imposición de sanciones alternativas, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, la ley o los estatutos sociales, respecto de los sujetos y en los asuntos de su competencia y conforme a la normatividad vigente; 7. Ejecutar las acciones para interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, respecto de los sujetos y en los asuntos de su competencia; 8. Ejercer las funciones de supervisión asignadas a la Superintendencia, en relación con las sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial; 9. Dirigir las investigaciones y adoptar las medidas administrativas que correspondan frente a las sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial;

10. Dirigir los procesos de interrogación bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, respecto de los sujetos y en los asuntos de su competencia;
11. Ejercer, respecto de los sujetos de su competencia, las funciones relacionadas con el ejercicio del derecho de retiro y el derecho de inspección;
12. Autorizar, respecto de los sujetos de su competencia, la disminución del capital de cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes, las emisiones de bonos y las reformas estatutarias de acuerdo con lo establecido en la ley;
13. Autorizar la colocación de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, y la colocación de acciones privilegiadas, respecto de los sujetos de su competencia;
14. Dirigir la disolución, y ordenar la liquidación, cuando se cumplan los supuestos previstos en la ley y en los estatutos, y adoptar las medidas a que haya lugar, respecto de los sujetos de su competencia;
15. Presentar propuestas al Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales para el seguimiento del plan estratégico correspondiente a la Dirección;
16. Consolidar los informes periódicos de las dependencias de la Dirección y solicitar aquellos que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
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.
- Conocimientos en Supervisión Financiera
- Lineamientos internos de la Entidad.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Tarjeta 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
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	
- 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. - 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. - 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. - 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. - Adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades con régimen especial sometidas a la supervisión de la Entidad - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las diferentes actividades y labores frente al desarrollo de la inspección, vigilancia y control a las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las competencias de la dependencia, orientadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades propias de las funciones de supervisión respecto a las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial - SAPAC, sociedades que desarrollen actividades Multinivel, sociedades operadoras de libranza o descuento directo y sociedades cuyo objeto social contemple la actividad de factoring y la realicen de manera profesional y habitual. 2. Realizar visitas a las sociedades de competencia de la dependencia, de acuerdo con la asignación efectuada por el jefe inmediato, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales en materia societaria y/o en el ejercicio de una determinada actividad. 3. Revisar y analizar la información contable y financiera recopilada en las visitas o la existente en bases de datos de la Superintendencia relacionada con las sociedades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se reciban en la dependencia (de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas). 5. Proyectar los documentos y actos administrativos) que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Realizar la actualización de los instrumentos y sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Análisis y Evaluación financiera.
- Conocimiento normas contables vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas vigentes en materia de Multinivel, SAPAC, Factoring y Libranzas.
- Normas o Procedimientos vigentes de Auditoria.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar de oficio o a petición de parte las investigaciones respecto de personas naturales o jurídicas, tendientes a establecer la existencia de conductas de captación ilegal de dineros del público, 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. Investigar, de oficio o a solicitud de parte, la existencia de los supuestos, las operaciones, negocios y sujetos vinculados a la captación no autorizada de dineros del público, en que puedan incurrir las personas naturales o jurídicas de que se tenga conocimiento, de conformidad con la normativa vigente. 2. Practicar visitas, interrogatorios de partes, recibir testimonios o cualquier otra prueba que se considere necesaria para llevar a cabo la investigación asignada, conforme a la normatividad vigente, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. 3. Recopilar, revisar, analizar y valorar la información y pruebas recopiladas en el curso de la investigación, así como las existentes en bases de datos de la Superintendencia o de cualquier otra entidad u organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Proyectar los documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Tramitar las diferentes solicitudes, peticiones, tutelas y demás requerimientos que se presenten a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Proponer y contribuir en la implementación y gestión de los diferentes procedimientos y demás documentos que hacen parte de la operación de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura del Estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Conocimientos en normas contables vigentes.
- Derecho probatorio.
- Normas vigentes Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas vigentes Procedimiento Civil.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial y Societario.
- Normas o Procedimientos de Auditoria.
- Sistema de Gestión Integral.
- Normas vigentes de Intervención Estatal.
- Conocimientos básicos en Herramientas de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar de oficio o a petición de parte las investigaciones respecto de personas naturales o jurídicas, tendientes a establecer la existencia de conductas de captación ilegal de dineros del público, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar, de oficio o a solicitud de parte, la existencia de los supuestos, las operaciones, negocios y sujetos vinculados a la captación no autorizada de dineros del público, en que puedan incurrir las personas naturales o jurídicas de que se tenga conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Practicar visitas, interrogatorios de partes, recibir testimonios o cualquier otra prueba que se considere necesaria para llevar a cabo la investigación asignada, conforme a la normatividad vigente, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. 3. Recopilar, revisar, analizar y valorar la información y pruebas recopiladas en el curso de la investigación, así como las existentes en bases de datos de la Superintendencia o de cualquier otra entidad u organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Proyectar los documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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. • Análisis y Evaluación financiera. • Conocimiento normas contables vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Conocimiento básico normas vigentes de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas o procedimientos de Auditoria vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Conocimiento básico normas vigentes de Intervención Estatal establecido en el Decreto Ley 4334 de 2008 y los supuestos de captación masiva de fondos del Decreto 1068 de 2015.
- Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
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. Adelantar la supervisión de las sociedades con régimen de vigilancia especial, en relación con Sociedades Administradoras de planes de autofinanciamiento comercial, sociedades operadoras de libranza no vigiladas por otra superintendencia, sociedades que desarrollen actividades de factoring o descuento de cartera y sociedades que desarrollen actividades multinivel. 2. Practicar tomas de información a las sociedades objeto de supervisión en la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. 3. Analizar la información contable y financiera recopilada en las visitas o la existente en bases de datos de la Superintendencia relacionada con las sociedades a cargo de la dependencia y recomendar las medidas administrativas que corresponda adoptar. 4. Ejercer las actividades que le correspondan respecto de la aplicación de la política de supervisión adoptada para los asuntos a cargo de la Delegatura de Intervención y Supervisión de Asuntos Financieros Especiales. 5. Tramitar las diferentes solicitudes y requerimientos que se reciban en la dependencia (tanto de usuarios internos como externos), de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y directrices establecidas. 6. Proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan al ejercicio de sus funciones, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Mantener actualizado el Sistema de Información General de Sociedades SIGS con los datos básicos de las sociedades supervisadas por la dependencia. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Análisis y Evaluación financiera
- Conocimiento normas contables vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas vigentes en materia de Multinivel, SAPAC, Factoring y Libranzas
- Normas o Procedimientos vigentes de Auditoria
- Herramientas de Office
- Sistema de Gestión Integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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. 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes actividades y labores frente al desarrollo de la inspección, vigilancia y control a las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a las competencias de la dependencia, orientadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
7. Ejecutar las actividades propias de las funciones de supervisión respecto a las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial - SAPAC, sociedades que desarrollen actividades Multinivel, sociedades operadoras de libranza o descuento directo y sociedades cuyo objeto social contemple la actividad de factoring y la realicen de manera profesional y habitual, verificando que las actuaciones se adecúen a los lineamientos señalados por la normatividad vigente y sus estatutos. 8. Realizar visitas a las sociedades sujetas a Supervisión de la Superintendencia, de acuerdo a la asignación e instrucciones impartidas, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales en materia societaria o en el ejercicio de una determinada actividad. 9. Practicar interrogatorios de partes, recepcionar testimonios o cualquier otra prueba que se considere necesaria llevar durante las visitas asignadas, conforme a la normatividad vigente, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. 10. Recopilar, revisar, analizar y valorar la información y pruebas recopiladas en el curso de las visitas, así como las existentes en bases de datos de la Superintendencia relacionada con las sociedades a cargo de la dependencia y recomendar las medidas administrativas que corresponda adoptar. 11. Tramitar las diferentes solicitudes, requerimientos (tanto de usuarios internos como externos), y contestar las tutelas asignadas a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y directrices establecidas. 12. Proyectar los actos administrativos que correspondan al ejercicio de sus funciones con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 13. Mantener actualizado el Sistema de Información General de Sociedades SIGS con los datos básicos de las sociedades supervisadas por la dependencia. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Análisis y Evaluación financiera
- Conocimiento normas contables vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas vigentes en materia de Multinivel, SAPAC, Factoring y Libranzas
- Normas o Procedimientos vigentes de Auditoria
- Herramientas de Office
- Sistema de Gestión Integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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. 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las indagaciones a las personas naturales o jurídicas en materia económica y contable que se requieran frente al desarrollo de las investigaciones para detectar la actividad de captación ilegal de dineros del público, de acuerdo con planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las investigaciones de oficio o a solicitud de parte tendientes a establecer la existencia de conductas, así como las operaciones, negocios y sujetos vinculados a la captación no autorizada de dineros del público, en que puedan incurrir las personas naturales o jurídicas de que se tenga conocimiento, de conformidad con la normativa vigente. - Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas de captación ilegal, adelantadas de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. - Asistir profesionalmente la realización de visitas, interrogatorios de partes, recibo de testimonios o cualquier otra prueba que se considere necesaria para llevar a cabo la investigación asignada, conforme con la normatividad vigente, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. - Recopilar, revisar y analizar la información y pruebas recopiladas en el curso de la investigación, así como las existentes en bases de datos de la Superintendencia o de cualquier otra entidad u organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan al ejercicio de sus funciones, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. - Participar en la implementación y gestión de los diferentes procedimientos y demás documentos que hacen parte de la operación de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Análisis y Evaluación financiera.
- Conocimiento normas contables vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas o procedimientos de Auditoria vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Conocimiento básico normas vigentes de Intervención Estatal establecido en el Decreto Ley 4334 de 2008 y los supuestos de captación masiva de fondos del Decreto 1068 de 2015.
- Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes actividades y labores frente al desarrollo de la inspección, vigilancia y control a las sociedades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con las competencias de la dependencia, orientadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades propias de las funciones de supervisión respecto a las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial - SAPAC, sociedades que desarrollen actividades Multinivel, sociedades operadoras de libranza o descuento directo y sociedades cuyo objeto social contemple la actividad de factoring y la realicen de manera profesional y habitual, verificando que las actuaciones se adecúen a los lineamientos señalados por la normatividad vigente y sus estatutos. 2. Realizar visitas a las sociedades sujetas a Supervisión de la Superintendencia, de acuerdo con la asignación e instrucciones impartidas, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales en materia societaria o en el ejercicio de una determinada actividad. 3. Efectuar la revisión y análisis de la información contable y financiera recopilada en las visitas o la existente en bases de datos de la Superintendencia relacionada con las sociedades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Tramitar las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Proyectar los actos y documentos administrativos que correspondan al ejercicio de sus funciones, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Realizar la actualización de los instrumentos y sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Análisis y Evaluación financiera.
- Conocimiento normas contables vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas vigentes en materia de Multinivel, SAPAC, Factoring y Libranzas.
- Normas o Procedimientos vigentes de Auditoria.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes actividades y asuntos en materia contable y financiero frente al desarrollo de las indagaciones a las personas naturales o jurídicas dentro de los procesos de investigación y quejas que se generen por la 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 el desarrollo de las investigaciones de oficio o a solicitud de parte tendientes a establecer la existencia de conductas, así como las operaciones, negocios y sujetos vinculados a la captación no autorizada de dineros del público, en que puedan incurrir las personas naturales o jurídicas de que se tenga conocimiento, de conformidad con la normativa vigente. 2. Adelantar las diferentes labores y actividades necesarias para atender solicitudes y requerimientos que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas de captación ilegal, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 3. Asistir a la realización de visitas y la práctica de cualquier otra prueba que se considere necesaria para adelantar la investigación asignada, conforme a la normatividad vigente, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. 4. Realizar la recopilación, revisión y análisis de la información y pruebas recopiladas en el curso de la investigación, así como las existentes en bases de datos de la Superintendencia o de cualquier otra entidad u organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan al ejercicio de sus funciones, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Tramitar las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Análisis y Evaluación financiera.
- Conocimiento normas contables vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas o procedimientos de Auditoría vigentes.
- Conocimiento básico normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Conocimiento básico normas vigentes de Intervención Estatal establecido en el Decreto Ley 4334 de 2008 y los supuestos de captación masiva de fondos del Decreto 1068 de 2015.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; 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: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las diferentes actividades y asuntos relacionados con el desarrollo de las indagaciones a las personas naturales o jurídicas dentro de los procesos de investigación y quejas que se generen por la 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. Gestionar en materia jurídica al desarrollo de las investigaciones de oficio o a solicitud de parte tendientes a establecer la existencia de conductas, así como las operaciones, negocios y sujetos vinculados a la captación no autorizada de dineros del público, en que puedan incurrir las personas naturales o jurídicas de que se tenga conocimiento, de conformidad con la normativa vigente. 2. Adelantar las diferentes labores y actividades necesarias para atender solicitudes y requerimientos que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas de captación ilegal, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 3. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Asistir la realización de visitas y la práctica de cualquier otra prueba que se considere necesaria para adelantar la investigación asignada, conforme a la normatividad vigente, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. 5. Recopilar, revisar y analizar la información y pruebas recopiladas en el curso de la investigación, así como las existentes en bases de datos de la Superintendencia o de cualquier otra entidad u organismo. 6. Proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan al ejercicio de sus funciones, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Contribuir en la implementación y gestión de los diferentes procedimientos y demás documentos que hacen parte de la operación de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Estructura del Estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas vigentes Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas vigentes Procedimiento Civil.
- Conocimiento básico normas contables vigentes.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial y Societario.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas vigentes de Intervención Estatal establecido en el Decreto Ley 4334 de 2008 y los supuestos de captación masiva de fondos artículo 2.18.2.1. del Decreto 1068 de 2015.
- Conocimientos básicos Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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.

VII. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el desarrollo de las indagaciones a las personas naturales o jurídicas dentro de los procesos de investigación y quejas que se generen por la presunta captación o recaudo no autorizado, de acuerdo con los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el desarrollo de las investigaciones de oficio o a solicitud de parte tendientes a establecer la existencia de conductas, así como las operaciones, negocios y sujetos vinculados de captación no autorizada de dineros del público, en que puedan incurrir las personas naturales o jurídicas de que se tenga conocimiento, de conformidad con la normativa vigente. - Apoyar profesional al desarrollo de las visitas y la práctica de cualquier otra prueba que se considere necesaria para adelantar la investigación asignada, conforme a la normatividad vigente, siguiendo las instrucciones impartidas y el procedimiento interno establecido para ello. - Recopilar, revisar y analizar la información y pruebas recopiladas en el curso de la investigación, así como las existentes en bases de datos de la Superintendencia o de cualquier otra entidad u organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Tramitar las diferentes solicitudes y requerimientos, así como contestar las tutelas asignadas a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y directrices establecidas. - Proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan al ejercicio de sus funciones, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Contribuir en la implementación y gestión de los diferentes procedimientos y demás documentos que hacen parte de la operación de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Estructura del Estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Normas vigentes Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Normas vigentes Procedimiento Civil.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial y Societario.
- Normas vigentes en Inspección, Vigilancia y Control.
- Normas vigentes de Intervención Estatal establecido en el Decreto Ley 4334 de 2008 y los supuestos de captación masiva de fondos artículo 2.18.2.1. del Decreto 1068 de 2015.
- Conocimientos básicos Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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

VII. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en los procesos de Intervención, Investigaciones Administrativas e Investigaciones Especiales, así como la revisión del trámite de la decisión judicial de la Intervención, para contrarrestar a tiempo las actividades ilegales de captación; además de ejercer control y vigilancia a las empresas de factoring, las operadoras de libranzas y las Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las investigaciones y recomendar las medidas administrativas que correspondan frente a las sociedades comerciales que desarrollen actividades de Factoring o descuento de cartera, las sociedades operadoras de libranzas, las sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel y las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial; 2. Realizar visitas generales y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado durante la práctica de éstas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias realizadas por la sociedad visitada con cualquier persona o entidad no sometida a vigilancia de esta Superintendencia; 3. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes, acciones de tutelas o peticiones entre otros, que le sean asignados. 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	
• 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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	• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiocho (28)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores asistenciales y administrativas dentro de la dependencia, orientadas al desarrollo y ejecución de los planes y programas de las áreas señaladas para el cumplimiento de los objetivos 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar el trámite de documentos, correspondencia y peticiones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar y presentar los oficios, informes, estadísticas y demás documentos requeridos en la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Atender a los usuarios externos e internos respecto a los asuntos generales de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información. 5. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Organizar y manejar el archivo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. 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 jefe inmediato. 10. Atender las diferentes actividades administrativas y asistenciales dentro de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

11. Administrar y actualizar los diferentes sistemas de información de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y confidencialidad.
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

- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Conocimientos básicos acerca de las funciones y estructura de la Entidad.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión Integral.
- 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 pensionales 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. Dirigir la conformación de las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, y las demás que deba elaborar la Superintendencia de Sociedades, así como la exclusión de personas inscritas, cuando ello corresponda, de conformidad con los términos y condiciones definidos por el Superintendente de Sociedades.
29. Dirigir las actualizaciones y modificaciones al sistema de inscripción, actualización y consulta de las listas de auxiliares de justicia y demás que, de acuerdo con la ley, deba elaborar la Superintendencia y velar por su permanente actualización
30. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
31. Desempeñar 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015. 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.

VII. Alternativa

Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo.	
VII. Alternativa	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
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 y suscribir los trámites relacionados con los distintos procesos de notificaciones, avisos de apertura y terminación de procesos y traslados respecto del proceso de intervención, mercantiles y de insolvencia que se tramitan en la entidad de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente. 2. Gestionar y suscribir las actividades relativas al traslado de la liquidación de costas. 3. Gestionar y autorizar ante el Banco Agrario de Colombia, el pago, conversión, anulación de transacciones y fraccionamiento títulos de depósito judicial, que con ocasión de los procesos jurisdiccionales se encuentren a disposición de las Delegaturas para los Procedimientos Mercantiles, Procedimientos de Insolvencia, y la Dirección de Intervención Judicial; así como 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 y suscribir el trámite de notificación de las multas impuestas con ocasión del desarrollo de los procesos jurisdiccionales. 5. Participar en la elaboración y suscripción de las comunicaciones de designación de auxiliares de la justicia en los respectivos procesos, así como las diligencias de posesión de los mismos. 6. Suscribir los oficios informando a las entidades públicas y a las cámaras de comercio respectivas, sobre las aperturas y terminaciones de los procesos de intervención y de insolvencia. 7. Gestionar y suscribir las solicitudes, peticiones de información, certificaciones, constancias de ejecutorias y el desglose de documentos de los expedientes respecto a los procesos jurisdiccionales que se adelanten en la Entidad teniendo en cuenta los tiempos y plazos señalados. 8. Atender a los usuarios respecto de la información del estado de los procesos de intervención, concursales, insolvencia y mercantiles, así como el de préstamo de expedientes. 9. Gestionar las labores archivísticas de los expedientes de los procesos de intervención, mercantiles, insolvencia y/o concursales 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
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. Velar por la oportuna elaboración de los informes de derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, mecanismos de participación ciudadana y demás relacionados con atención al ciudadano. 5. Apoyar en la gestión contractual y supervisión de ejecución de los contratos a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano, de acuerdo a asignación realizada por el jefe inmediato. 6. Participar en las actividades encaminadas a la adecuada gestión del proceso y los procedimientos a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano. 7. Participar en la implementación, ejecución, medición y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano. 8. Participar en la implementación, ejecución, medición y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano. 9. Adelantar las actividades que le sean asignadas, relacionadas con responsabilidad social 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. • Normatividad en atención al ciudadano. • Procedimiento Administrativo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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, intervención, 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 las notificaciones, avisos de apertura y terminación de procesos y traslados de los procesos mercantiles, intervención y de insolvencia que se adelanten en la entidad de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente. 2. Participar en las autorizaciones de pago, conversión, anulación de transacciones y fraccionamiento de los títulos de depósito judicial, que con ocasión de los procesos jurisdiccionales se encuentren a disposición de la Delegaturas de los Procedimientos Mercantiles, Insolvencia y la Dirección de Intervención Judicial. 3. Suscribir los oficios informando a las entidades públicas respectivas, sobre la apertura y terminación de los procesos de insolvencia. 4. Gestionar y suscribir las solicitudes, certificaciones y el desglose de documentos de los expedientes respecto de los procesos jurisdiccionales. 5. Suscribir las comunicaciones de designación de auxiliares de la justicia en los respectivos procesos, así como las diligencias de posesión de los mismos. 6. Gestionar y suscribir las solicitudes, peticiones de información, certificaciones, constancias de ejecutorias y el desglose de documentos de los expedientes respecto de los procesos jurisdiccionales que se adelanten en la Entidad. 7. Atender a los usuarios respecto de la información sobre el estado de los procesos de intervención, concursales, insolvencia y mercantiles. 8. Acompañar y participar en la elaboración de los proyectos tecnológicos que desarrolla la entidad referente a la automatización de los procesos del grupo. 9. Participar en el diseño de nuevas soluciones para el manejo de los procesos jurisdiccionales que sean adelantados por 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 temas relacionados con el talento humanos, recursos físicos, gestión documental y archivo , asuntos económicos y financieros de las entidades públicas, de acuerdo con las necesidades de la entidad y para el cumplimiento de sus objetivos Institucionales	
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. Revisar y analizar los temas designados y absolver consultas de acuerdo con las instrucciones del por el jefe inmediato y acorde a las políticas institucionales. 3. Revisar y ajustar los informes de Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario General. 4. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de la Secretaría General, en cumplimiento a las normas establecidas. 5. Revisar, ajustar los actos administrativos que se proyectan por las diversas áreas de la Secretaria General para la firma del señor Superintendente y Secretario General, preservando la seguridad jurídica de los mismos. 6. Proyectar propuestas de respuesta a diferentes procesos administrativos y financieros de la superintendencia en todos los niveles de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Realizar seguimiento a los planes correspondientes de Secretaria General. 8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal 9. Realizar soporte profesional al jefe inmediato en la revisión de los documentos que se presenten a la Secretaria General de la Entidad, de conformidad con las atribuciones y competencias del grupo de trabajo. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Herramientas tecnológicas de compras públicas.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manual de Contratación y Supervisión manejado por la Entidad.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 - 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones dentro de la dependencia para conformar las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, administradores, revisores fiscales, firmas especializadas, y la actualización de la lista de promotores en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y realizar la gestión de las solicitudes de inscripción de los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la Justicia así la de aspirantes a conformar las listas de administradores y revisores fiscales, en los tiempos y términos previstos por parte de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Analizar y verificar los actos administrativos que conforman las listas de auxiliares de la justicia, administradores y revisores fiscales, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos y documentos administrativos para conformar las listas de auxiliares de la justicia, administradores y revisores fiscales, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Atender las consultas y requerimientos que se presenten en el desarrollo del proceso de selección, designación, administración de la lista de los aspirantes y auxiliares de la justicia, promotores, lista de administradores y revisores fiscales, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la lista de promotores, liquidadores, agentes interventores, administradores, revisores fiscales y promotores, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Realizar la gestión y seguimiento de los convenios interadministrativos que se suscriban en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Atender las diferentes reuniones, comités y juntas que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran en el desarrollo de los procesos jurisdiccionales de la Entidad, la ejecución de órdenes establecidas en los autos expedidos en el curso de dichos procesos, así como la atención de las solicitudes requeridas por los usuarios en la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las labores y actividades requeridas para adelantar las notificaciones y traslados que se desarrollan en los procesos jurisdiccionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Atender los diferentes asuntos frente a la gestión administrativa que se requiera en el desarrollo de los procesos jurisdiccionales que adelanta la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Realizar las labores y actividades requeridas para la gestión y autorización de pago, conversiones, anulación de transacciones, fraccionamiento y suministro de información de los títulos de depósito judicial, que con ocasión de los procesos jurisdiccionales se encuentren a disposición de las Delegaturas de Procedimientos Mercantiles Insolvencia, y la Dirección de Intervención Judicial y de todo lo relacionado con el manejo y control de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Realizar control de ejecutorias, respecto de las órdenes de títulos de depósito judicial a cargo de la dependencia, junto con la actualización de sus bases de datos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Proyectar las respuestas de solicitudes, certificaciones, estado de procesos, desglose de documentos de los expedientes, respecto a los procesos jurisdiccionales que se adelanten por parte de la Superintendencia de Sociedades y que sea de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

7. Realizar el registro, notificación 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.
8. Atender las solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, relacionados con las etapas procesales y actuaciones de los procesos jurisdiccionales que se adelantan en la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
9. Colaborar con las actividades de comunicaciones de designación de auxiliares de la justicia en los respectivos procesos, así como las diligencias de posesionar a los mismos.
10. Colaborar con la proyección de respuestas a las solicitudes, peticiones de información, certificaciones, constancias de ejecutorias y el desglose de documentos de los expedientes respecto a los procesos jurisdiccionales que se adelanten en la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos y plazos señalados.
11. Colaborar con la atención de los usuarios respecto de la información del estado de los procesos de intervención, concursales, insolvencia y mercantiles.
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

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Comercial y de Sociedades.
- Código General del Proceso.
- Normas sobre procesos de Insolvencia.
- Normas sobre proceso de intervención por captación ilegal de dineros del Público.
- 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:

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	• Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar dentro de la dependencia la gestión requerida para conformar las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, administradores, revisores fiscales, firmas especializadas, y la actualización de la lista de promotores en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar la logística pertinente para realizar las convocatorias que servirán en la conformación de las listas de auxiliares de la justicia. - Verificar y realizar la gestión de las solicitudes de inscripción de los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la Justicia, así como la de aspirantes a conformar las listas de administradores y revisores fiscales, en los tiempos y términos previstos por parte de la Entidad y la normatividad vigente. - Proyectar los actos y documentos administrativos para conformar las listas de auxiliares de la justicia, administradores y revisores fiscales, de conformidad con la normatividad vigente. - Atender las consultas y requerimientos que se presenten en el desarrollo del proceso de selección, selección, administración de la lista de los aspirantes y auxiliares de la justicia, promotores, lista de administradores y revisores fiscales, de conformidad con la normatividad vigente. - Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la lista de promotores, liquidadores, agentes interventores, administradores, revisores fiscales, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Atender las diferentes reuniones, comités y juntas que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS 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.

VII. 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.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales en el área de trabajo en materia de Orientación de usuarios y redirección de requerimientos de usuarios externos, diseño, formulación y presentación de los planes de acción y las demás que se requieran en el desempeño de las funciones del cargo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la adecuada y oportuna gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignadas al grupo de Relación – Estado Ciudadano. 2. 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. 3. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, igualmente, gestionar los traslados por competencia de conformidad con las etapas y requisitos señalados por la normatividad vigente. 5. Participar en las actividades encaminadas a la adecuada gestión del proceso y los procedimientos a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano. 6. Participar en la implementación, ejecución, medición y seguimiento de los diferentes planes, programas, políticas y proyectos a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano. 7. Apoyar en la gestión contractual y supervisión de ejecución de los contratos a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano, de acuerdo a asignación realizada 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión integrado.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
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	
- 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. - Elaborar anualmente el Plan de Actividades de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades de la entidad y presentar al coordinador del Grupo de Relación Estado - Ciudadano los informes correspondientes de los avances. - 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. - Elaborar el inventario anual de libros de la biblioteca y presentar el informe correspondiente, en la fecha requerida por la dependencia - Participar en la implementación, ejecución, medición y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Grupo de Relación Estado – Ciudadano. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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.

VI. REQUISITOS 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.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional dentro de la dependencia a la gestión que se requiera para conformar las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, administradores, revisores fiscales, firmas especializadas y las demás listas que deba conformar y/o administrar la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte profesional a la verificación de requisitos y la gestión de las solicitudes de inscripción de los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la Justicia y administradores y revisores fiscales, dentro de los tiempos y términos previstos por parte de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Proyectar los actos y documentos administrativos que resuelven los recursos de reposición presentados por los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la justicia o los auxiliares que forman parte de la lista oficial de auxiliares de la justicia, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información y portales de electrónicos y web con los procesos que se adelantan por parte de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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. • Plan Nacional de Desarrollo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Planeación estratégica.
- Régimen de Insolvencia.
- Herramientas de Office.
- Lineamientos Internos.
- 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. REQUISITOS 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al desarrollo de las labores y actividades que se requieran frente a los procesos jurisdiccionales, ejecución de órdenes establecidas en los autos expedidos en el curso de dichos procesos, así como la elaboración de respuestas de las solicitudes de las partes, entidades públicas y privadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el proceso de las notificaciones, avisos y traslados que se desarrollan en los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el marco de los procesos que tenga conocimiento la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar las gestiones administrativas del proceso jurisdiccional que se tramitan en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Colaborar con las acciones constitucionales y administrativas que se interpongan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar el ingreso o y control de las multas que se impongan dentro del desarrollo de los procesos jurisdiccionales, en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. - Colaborar con las labores y actividades requeridas para la gestión y autorización de pago, conversiones, anulación de transacciones, fraccionamiento y suministro de información de los títulos de depósito judicial, que con ocasión de los procesos jurisdiccionales se encuentren a disposición de la Delegaturas de Procedimientos Mercantiles, de Insolvencia, y la Dirección de Intervención Judicial; además de lo relacionado con el manejo y control de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Colaborar con el control de ejecutorias, respecto de las órdenes de títulos de depósito judicial a cargo de la dependencia, junto con la actualización de sus bases de datos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Atender los usuarios respecto de la información del estado de los procesos jurisdiccionales. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Código General del Proceso.
- Normas sobre procesos de Insolvencia.
- Normas sobre proceso de intervención por captación ilegal de dineros del Público.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 jurisdiccionales 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 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, certificaciones, constancias de ejecutorias y el desglose de documentos de los expedientes de los procesos jurisdiccionales que se adelanten en la Entidad teniendo en cuenta los tiempos y plazos señalados. 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. Colaborar con 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 de apoyo técnico en la dependencia, en materia de manejo de archivo, elaboración de documentos técnicos, atención de los usuarios externos e internos, gestión de documentos 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	
- Adelantar estudios y presentar los informes o documentos de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos contractuales y su seguimiento, adelantados por la dependencia, garantizando la asistencia y atención de las necesidades presentadas. - Atender a los usuarios externos e internos en los asuntos de carácter general que se adelanten en la dependencia, garantizando el oportuno y buen servicio. - Realizar la gestión de informes y demás documentos requeridos en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. - Participar en las actividades orientadas a la adecuada gestión de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Participar en la implementación, ejecución, medición y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Participar en la implementación, ejecución, medición y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1

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, telemática y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2

Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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. Actualizar los expedientes jurisdiccionales a cargo del grupo aplicando las directrices de gestión documental. 5. Apoyar los procesos archivísticos y de gestión documental a cargo del Grupo. 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	
• Estructura y funciones de la Entidad. • Herramientas de Gestión Documental. • Manejo de la Comunicación. • Seguridad de la información documental. • Conocimiento de Herramientas de Office.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1

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; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales. 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.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2

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; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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”.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
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 que se requieran en el desempeño de las funciones propias del empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte asistencial y administrativo a la gestión de las solicitudes de inscripción de los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la justicia y de administradores y revisores fiscales, dentro de los tiempos y términos previstos por parte de la Entidad. 2. Verificar la documentación y proyectar las respuestas de las solicitudes de perito evaluador para la ejecución de garantías mobiliarias. 3. Realizar el manejo del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones, comités y juntas que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas 5. Atender al público respecto de las consultas relacionadas con la dependencia. 6. Proyectar las respuestas de las peticiones, solicitudes o requerimientos que sean allegados a la dependencia. 7. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 8. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 9. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Brindar asistencia y atender al público respecto de los procesos de la dependencia. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran frente al cumplimiento de los procesos jurisdiccionales y procedimientos en materia de atención de consultas, control y seguimiento a los documentos que se tengan de los expedientes y demás funciones que les 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 y labores requeridas frente a la selección, organización y distribución de los documentos a los diferentes expedientes de los procesos de insolvencia, intervención y mercantiles, de acuerdo con los requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia. 2. Apoyar administrativamente la elaboración de informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Realizar soporte administrativo al control de ejecutorias de las providencias que ordenan actuaciones dentro de los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Atender los diferentes asuntos de carácter administrativo y asistencial que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 8. Apoyar los procesos de publicación y trámite de las notificaciones, traslados, avisos de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos jurisdiccionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente. 9. Atender a los diferentes usuarios en la dependencia relacionados con los diferentes asuntos y obligaciones, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información que procesa la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de acuerdo con las disposiciones 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
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 y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Proyectar los oficios que le sean recomendados, por su superior inmediato. 10. Elaborar y transcribir los documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones recibidas. 11. Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones, comités y juntas que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar labores administrativas y secretariales dentro de la dependencia, 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 de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar soporte asistencial y administrativo a la gestión de 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. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones, comités y juntas que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Realizar la actualización de los sistemas de información que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos. 8. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, cumpliendo criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 9. Realizar la publicación de los procesos de insolvencia de competencia de los jueces civiles del circuito 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran en la dependencia en materia de manejo de archivo, gestión de documentos, atención al ciudadano y demás actividades que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar, clasificar, manejar y conservar la información que procesa la dependencia, manteniendo actualizado el archivo, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes. - Realizar soporte administrativo a la gestión y préstamo de documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. - Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. - Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. - Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. - Colaborar con el proceso de control de ejecutorias de las providencias que ordenan actuaciones dentro de los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato - Apoyar las actividades requeridas para la publicación y gestión de las notificaciones de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. - Colaborar con el préstamo de expedientes jurisdiccionales a cargo de la dependencia. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. • Manejo de archivo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario 4178 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos y labores que se requieran en la dependencia en materia de manejo de Gestión Documental, atención al ciudadano y demás actividades que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar, clasificar, manejar y conservar la información que procesa la dependencia, manteniendo actualizado el archivo, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes. - Realizar soporte administrativo a la gestión y préstamo de documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. - Apoyar el proceso de control de ejecutorias de las providencias que ordenan actuaciones dentro de los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato - Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. - Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. - Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. - Realizar las actividades requeridas para la publicación y gestión de las notificaciones de las diferentes actuaciones que se desarrollen dentro de los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. - Colaborar con el préstamo de expedientes jurisdiccionales a cargo de la dependencia. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte administrativo y asistencial al manejo de archivo, gestión de documentos, atención al ciudadano y las demás actividades que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 2. Asistir en la elaboración de los proyectos de respuestas asignados de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 3. Apoyar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Atender a los diferentes ciudadanos respecto en los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información que procesa la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 9. Realizar soporte asistencial a la elaboración de los proyectos de avisos, publicación y comunicaciones de competencia de la dependencia y que son asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Manejo de Archivo.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
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. 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. 6. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. 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. 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 • Mecánica automotriz • Código y normas de transito	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo de correspondencia.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Director Administrativo 0100 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	0100
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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. Dirigir y coordinar oportuna y eficientemente, la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones, en concordancia con las necesidades de las dependencias, las políticas gubernamentales del gasto público y la disponibilidad presupuestal existente de conformidad con las instrucciones de la Secretaría General; 3. Liderar, dirigir y supervisar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter administrativo de conformidad con las instrucciones de la Secretaría General; 4. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos para la gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia de conformidad con las instrucciones de la Secretaría General; 5. Dirigir, supervisar y evaluar los procedimientos relacionados con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Superintendencia de conformidad con las instrucciones de la Secretaría General; 6. Dirigir y supervisar 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 de conformidad con las instrucciones de la Secretaría General; 7. Dirigir y 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 de conformidad con las instrucciones de la Secretaría General; 8. Dirigir, coordinar y adelantar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión contractual de la Superintendencia, conforme a lo establecido en el manual de contratación, los lineamientos fijados por la Secretaría General y la normativa vigente; 9. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos de notificaciones administrativas de la Superintendencia, conforme a lo establecido en la normativa vigente y los lineamientos de la Secretaría General;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración de los proyectos de presupuesto de gastos e inversión de la Dirección Administrativa y presentarlos a la Secretaría General, con la justificación detallada de cada una de las apropiaciones;
11. Dirigir las acciones encaminadas a presupuestar, gestionar y ejecutar la contratación de las actividades derivadas de los programas y proyectos definidos por la Oficina Asesora de Planeación, relativas a temas de apoyo a la discapacidad, ambientales y de continuidad del negocio que sean de competencia de la Dirección Administrativa; y
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

- Planeación estratégica.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Liderazgo de equipos
- Gestión Administrativa
- Seguridad de la información documental
- Procedimiento Administrativo
- Formas de Comunicación
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Racionalización y simplificación de trámites
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos para atender la prestación de servicios generales relacionados con los bienes de consumo y devolutivos y 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, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Elaborar y revisar los diferentes documentos para la selección, evaluación y seguimiento de los procesos de contratación de servicios generales y de almacén que se requieran en la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Planear, organizar, adelantar y hacer seguimiento a los diferentes servicios generales y de almacén que se requieran en la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Atender las diferentes solicitudes que se presenten con ocasión de la ejecución y liquidación de los contratos asociados al desarrollo de los servicios generales y de almacén en la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y los requisitos establecidos. 5. Diagnosticar y proponer las diferentes estrategias y actividades para el mejoramiento de los servicios generales y de almacén en la Superintendencia de Sociedades, ateniendo los lineamientos y directrices institucionales. 6. Realizar las labores y actividades requeridas para el manejo de la caja menor de la sede central de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Proponer, diseñar, adelantar y hacer seguimiento al programa de seguros de la Entidad, atendiendo los requisitos señalados en la normatividad vigente. 8. Realizar la identificación y gestión de los riesgos y la aplicación de los controles asociados a los servicios generales de los procesos en lo que participa en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- Normatividad en temas de accesibilidad para personas en condición 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. REQUISITOS 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; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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, así como del seguimiento a la prestación de los servicios generales y de almacén en 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. Realizar la identificación y gestión de los riesgos y la aplicación de los controles asociados al mantenimiento y adecuación de la infraestructura física y de los procesos en lo que participa en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Planear, organizar, adelantar y hacer seguimiento a los diferentes servicios generales y de almacén que se requieran en la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Identificar las necesidades y los ajustes razonables que se requieran de mejoramiento de la infraestructura de los inmuebles de la Entidad respecto de la accesibilidad al entorno físico de las personas en condición de discapacidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices establecidas y el marco normativo vigente. 5. Planificar, adelantar y hacer seguimiento al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Sociedades, garantizando su conservación, operatividad y crecimiento en función de las necesidades de la Entidad. 6. Participar en la formulación de los proyectos de inversión y en la elaboración del plan anual de adquisiciones PAA, en los escenarios de corto y mediano plazo, para incluir las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento de la infraestructura, las instalaciones y equipos adheridos del Plan quinquenal de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura. 7. Realizar soporte profesional la Dirección Administrativa en la evaluación técnica de los procesos de selección contractual cuyos objetos tengan como propósito contratar las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento de la infraestructura de la entidad.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar la gestión correspondiente en el manejo de la caja menor de la Superintendencia sede central, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en los diferentes documentos que se encuentren en los diferentes procesos manejados por parte de la Entidad, de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
10. Realizar la gestión de los procesos pre-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.
11. Realizar el seguimiento al programa de seguros de la entidad, garantizando que las pólizas se encuentren vigentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
- 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.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- Manejo de programas AUTOCAD.
- Normatividad en temas de accesibilidad para las personas en condición 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:

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	• Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes estrategias y actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las diferentes actividades y labores relacionadas con el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental a través de la actualización de los procedimientos y programas de gestión, así como de los formatos según necesidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Planear y ejecutar las actividades definidas en los programas de gestión, así como las relacionadas con las emergencias ambientales, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Mantener actualizado los indicadores de gestión del SGA y de seguimiento interno de los programas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Participar en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión Ambiental, elaborando el plan de mejoramiento en el caso que corresponda, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Proponer los criterios ambientales aplicables a los contratos de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como participar en el seguimiento a la ejecución de los criterios ambientales de los contratos que se suscriban, en concordancia con la normatividad ambiental aplicable. 7. Realizar seguimiento a las actividades y lineamientos establecidos en materia ambiental en las Intendencias Regionales, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Proponer los diferentes eventos de capacitación en gestión ambiental que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación de la entidad. 9. Promover la cultura y la gestión de hábitos ambientalmente sostenibles en la Entidad,	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Realizar soporte profesional en la entrega de los residuos a los gestores autorizados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
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

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil 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; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisión

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Adaptación al cambio	Nivel Profesional con Personas a Cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales frente a la gestión 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. Realizar las labores y actividades que se requieran frente a la gestión de publicación de los actos administrativos de carácter general en el diario oficial e informar lo pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar seguimiento a las de notificaciones de los actos administrativos que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar las labores y actividades requeridas para el traslado a la dependencia que corresponda de los actos administrativos de multa, dentro de los términos establecidos. 4. Realizar la gestión correspondiente del acta de presentación de inventarios y dar traslado, de conformidad con la ley. 5. Realizar la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad, relacionados con las funciones de la dependencia, 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. 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. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.	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; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional para la gestión de notificación de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las actividades requeridas para gestionar la publicación de los actos administrativos de carácter general en el diario oficial e informar lo pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar seguimiento a las actividades y labores que se requieran dentro de las notificaciones de los actos administrativos en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices negativas. - Realizar la gestión correspondiente frente al traslado a la dependencia que corresponda de los actos administrativos de multa, dentro de los términos establecidos. - 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. - Controlar el procedimiento de notificaciones con el fin de dar cumplimiento a los términos de ley. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales frente a la gestión de notificación de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia, 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. 1. Controlar el procedimiento de notificaciones con el fin de dar cumplimiento a los términos de ley. 2. Trasladar a la dependencia que corresponda los actos administrativos de multa, dentro de los términos establecidos. 3. Surtir el trámite respectivo del acta de presentación de inventarios y dar traslado de conformidad con la ley. 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. • 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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: 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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 a la dependencia que corresponda 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 dentro de la dependencia, 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades, orientadas al apoyo en el manejo y administración del almacén de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
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 de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar soporte profesional 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. • Normatividad en el manejo de bibliotecas. • Herramientas de office. • Manejo de la Comunicación. • Técnicas para la presentación de informes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Conocimientos de Normas de Contabilidad.
- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos en registro en aplicativos de inventarios.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Herramientas de SIGA Reportes a CISA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Civil 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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Civil 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.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar dentro de la dependencia, las estrategias y actividades orientadas al desarrollo e impulso 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 las diferentes dependencias dentro de los tiempos y términos previstos en el Manual de Contratación y por la normatividad vigente. 2. Realizar la gestión de 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. Orientar jurídicamente las diferentes dependencias que participan en los procesos de contratación adelantados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación que adelante la Entidad, de conformidad con la normativa vigente 5. Realizar la publicación en la plataforma del SECOP, de los procesos de contratación que adelanta la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Atender las solicitudes y requerimientos relacionados con la contratación de la Entidad y que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Organizar los diferentes documentos y expedientes que se generen en el marco del desarrollo de los procesos de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos internos y 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores de carácter profesional para la gestión 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	
- Realizar las labores y actividades requeridas para gestionar la publicación de los actos administrativos de carácter general en el diario oficial e informar lo pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y labores que se requieran dentro de las notificaciones de los actos administrativos en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices negativas. - Realizar la gestión correspondiente frente al traslado a la dependencia que corresponda de los actos administrativos de multa, dentro de los términos establecidos. - Realizar la gestión correspondiente del acta de presentación de inventarios y dar traslado, de conformidad con la ley. - Realizar la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad, relacionados con las funciones de la dependencia, 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. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Planeación estratégica.
- Herramientas de office y Sistemas de Gestión Documental.
- Manejo de la comunicación.
- Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Manual de Contratación y Supervisión manejado por la Entidad.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; o 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; o 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

rofesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Setenta y siete (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos que se requieran en la dependencia, orientadas al desarrollo de la gestión contractual en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y analizar los estudios previos radicados por las diferentes dependencias, dentro de los tiempos y términos previstos por la normatividad vigente. 2. Realizar soporte profesional en la gestión de los procesos de contratación desde la etapa de planeación hasta la liquidación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 3. Revisar las actas de liquidación y dar soporte a las diferentes dependencias en la gestión que sea requerida para su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias que participan en los procesos de contratación adelantados por la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Realizar la publicación en la plataforma del SECOP, de los procesos de contratación que adelanta la Entidad, dentro de los tiempos y plazos establecidos. 6. Atender las solicitudes y requerimientos relacionados con la contratación de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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. • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación estratégica.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Normativa del sistema de compra pública.
- Herramientas electrónicas de compra pública.
- Herramientas de office.
- Manejo de la Comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas 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. Realizar el mantenimiento permanente de las librerías del Sistema de Gestión Documental, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Brindar soporte profesional en la administración, actualización del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Actualizar la información contenida en los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 4. Realizar la documentación, sensibilización y capacitación sobre las nuevas funcionalidades del sistema de gestión y mantener actualizado el Manual del Usuario, en coordinación con las dependencias competentes. 5. Realizar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 6. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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. • Normatividad en Gestión Documental.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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”.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en los asuntos relacionados con el desarrollo del trámite de notificación de los actos administrativos emitidos por la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente y dentro de los términos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores y actividades requeridas para 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar las actividades necesarias para controlar el procedimiento de notificaciones con el fin de dar cumplimiento a los términos establecidos dentro del marco normativo vigente. 3. Trasladar a la dependencia correspondiente los actos administrativos de multa, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Realizar las labores y actividades correspondientes para presentar el acta de presentación de inventarios y dar traslado, de conformidad con el marco normativo vigente. 5. Realizar el trámite de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que demande la Entidad, relacionados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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 Dirección 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 y participar en la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en la Superintendencia de Sociedades, para fortalecer la mejora continua de los sistemas integrados de gestión. 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. • 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS 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; Diseño, Publicidad y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en el área de trabajo, 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. Apoyar administrativamente 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. Apoyar administrativamente el procedimiento de notificaciones con el fin de dar cumplimiento a los términos de ley. 3. 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. 4. 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. 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 Anticorrupción. • Conocimiento de Herramientas de Office. • Hermenéutica Jurídica. • Técnicas de presentación de informes. • Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad •
VI. REQUISITOS 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; Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS 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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas en la dependencia en materia de manejo de raditaciones, 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 la dependencia, bajo los lineamientos y estándares establecidos. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para adelantar las gestiones necesarias que permita la adecuada implementación de las normas de archivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Actualizar la información contenida en los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos. 4. Realizar soporte al desarrollo del procedimiento de préstamo y consulta de expedientes, de acuerdo con las solicitudes presentadas, teniendo en cuenta 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	
• 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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 No 629 de 2018. • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la Comunicación. • Confiabilidad técnica.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1	
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; Ciencia Política Relaciones Internacionales. 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.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política Relaciones Internacionales. 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”.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas orientadas al cumplimiento de las funciones de la dependencia, 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 y el desarrollo de las actividades asociadas al manejo del almacén, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Realizar soporte técnico a la solicitud, compilación, sistematización y análisis de la información que se requiera en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Realizar el manejo y actualización de los diferentes sistemas de información que se implementen en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No.1	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Arquitectura.	No aplica.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Arquitectura.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas orientadas al cumplimiento de las funciones de la dependencia, 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 que se requieran en dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Adelantar labores de diseño y mantenimiento de las redes eléctricas, voz, datos y videos conferencias, dentro de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales y solicitudes que se realicen. 3. 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. 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. • 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No.1	
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; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. 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. 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS 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,.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Alistar los puestos de trabajo en cuanto a puntos de red, eléctricos, voz y datos. 7. Construir los puntos nuevos de las redes de voz y datos cuando se requiera. 8. Adelantar arreglos eléctricos de bienes de la entidad. 9. Realizar la disposición adecuada de los residuos generados en las actividades desarrolladas, de conformidad con la normatividad ambiental 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	
• 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. 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. 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. • 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores asistenciales y administrativas en la dependencia, 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 de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Participar en la inducción y reinducción que se requiera en la dependencia, capacitando en el manejo del gestor documental. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en la dependencia, de conformidad con las funciones desempeñadas en la dependencia. 7. Realizar la depuración, administración y actualización de las bases de datos que se manejen dentro de la dependencia, 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	
• Atención al ciudadano. • Manejo de correspondencia.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiocho (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y asistenciales orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos en la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente la gestión y administración del almacén de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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 la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Elaborar los informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de Office.
- Revisión y control de agendas.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades asistenciales dentro de la dependencia, en el manejo, elaboración y gestión de los documentos, de conformidad con los procedimientos y etapas señaladas 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, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Sistematizar y organizar los documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de 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. • Capacidad de redacción y conocimientos de ortografía. • Gestión Documental y Archivo Documental. • Lineamientos internos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y asistenciales en la dependencia en materia de gestión de radicaciones, proyección de documentos, manejo de archivo, reparto de correspondencia y las demás actividades del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Apoyar con la gestión de los documentos requeridos para la elaboración de informes en los procesos de inventarios de la dependencia, de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan. 3. Realizar soporte administrativo y asistencial a la administración y gestión del almacén de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo 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	
• Atención al ciudadano. • Dominio de técnicas secretariales.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo y control administrativo de recursos físicos de la Entidad.
- Manejo del aplicativo de inventarios.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y asistenciales dentro de la dependencia, en materia de traslado de documentos manejo de archivo y las demás actividades del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Apoyar con el desmonte y reubicación de puestos de trabajo acorde con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Reparar las redes sanitarias e hidráulicas de la sede Bogotá para garantizar el normal funcionamiento de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para la disposición final de bienes, de conformidad con los lineamientos ambientales de 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	
• Manejo de herramientas manuales para mantenimiento. • Instalación de redes hidráulicas y sanitarias.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Reparaciones locativas, resanes y pinturas.
- Manejo y control administrativo de recursos físicos de la entidad.
- Guía de mantenimiento y Limpieza de la Infraestructura física.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores de carácter asistencial y administrativo orientadas al trámite de documentos, administración de bases de datos, radicaciones, gestión documental y manejo del archivo de la dependencia, 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar la actualización de las bases de datos o sistemas de información que se requieran en la dependencia, en los tiempos y términos previstos. 3. Realizar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Apoyar administrativamente la elaboración de los documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades que se requieran en el manejo y control de la documentación, administración de archivo, y control de radicaciones dentro de las funciones y servicios que se atienden en la dependencia, 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. Realizar seguimiento a los aplicativos de consulta de pruebas de entrega que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Atender administrativamente los diferentes buzones de correo utilizado por la dependencia para atención de envío de correspondencia y llevar control de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos. de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico de la dependencia, de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector. 9. Realizar seguimiento al proceso de radicación de documentos de salida, consultando en el gestor documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Calidad, 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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Conductor Mecánico 4103 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades de conducción de vehículos en la dependencia, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios a quienes que se les preste el servicio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de conducción para el desplazamiento oportuno de los servidores públicos del nivel directivo 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 a la dependencia correspondiente, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Apoyar en la dependencia que corresponda la gestión 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. 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. 6. Apoyar la organización y gestión del archivo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Realizar seguimiento administrativo a la gestión de los documentos que son remitidos a través de los canales habilitados por la Entidad, así como llevar control de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad.
- Mecánica automotriz básica.
- Código y normas de tránsito.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión Documental.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción (desde categoría B1).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN FINANCIERA

Director Financiero 0100 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	0100
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, 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; 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, conforme los lineamientos que establezca la Secretaría General; 4. Supervisar el recaudo de la cartera en cualquiera de sus etapas a favor de la Superintendencia de Sociedades, conforme los lineamientos que establezca la Secretaría General; 5. Proponer el sometimiento al saneamiento contable o a los castigos de cartera ante el organismo interno que se establezca para el efecto; 6. Velar por la actualización, socialización y debida aplicación de los manuales y procedimientos de los grupos a cargo y los demás que correspondan a las funciones a cargo de la Dirección; 7. Gestionar la desagregación del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades, conforme a los lineamientos que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los requerimientos de la Secretaría General; 8. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones presupuestales que se requieran, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría General; 9. Supervisar las actividades de cierre presupuestal de cada vigencia y la constitución del rezago presupuestal que se requiera, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría General; 10. Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia, y realizar los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia de Sociedades; 11. Supervisar el nivel de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia de Sociedades;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

12. Validar que las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal sean acordes con el Plan Anual de Adquisiciones;
13. Validar que las operaciones, de manera previa a su compromiso y pago, cumplan con los requisitos legales o contractuales establecidos;
14. Supervisar las operaciones de los grupos a cargo de la Dirección Financiera;
15. Supervisar y coordinar la 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;
16. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;
17. Presentar el análisis y propuesta para establecer la tarifa de la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades;
18. Revocar las contribuciones, previa solicitud del interesado, que sean necesarias de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría General;
19. Revisar y autorizar el trámite de las solicitudes de devolución de ingresos que por cualquier concepto sean presentadas ante la entidad, según corresponda conforme a la normatividad vigente;
20. Tomar las medidas necesarias para la protección de los recursos financieros de la Superintendencia, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría General;
21. Velar por la correcta utilización de los sistemas de información de financiera y todos aquellos relacionados con las funciones asignadas a la dependencia, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría General;
22. 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, según a los lineamientos que establezca la Secretaría General;
23. Administrar, y controlar el Presupuesto de ingresos y gastos asignado a la Superintendencia;
24. Gestionar el Programa Anual de Caja - PAC - y administrar el asignado a la Superintendencia;
25. Administrar y controlar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para la Superintendencia;
26. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia;
27. Coordinar las conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable;
28. Coordinar la aplicación y clasificación del recaudo en el presupuesto de ingresos de la Superintendencia;
29. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección;
30. Proporcionar orientación técnica y administrativa y proponer los cambios que considere convenientes, para lograr una eficiente gestión financiera y contable.
31. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por la Superintendencia que incidan en su información financiera; y
32. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

33. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes

34. Desempeñar 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. REQUISITOS 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	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	
- Elaborar los estudios, investigaciones o documentos que se requieran dentro del área de trabajo, garantizando el cumplimiento de los tiempos y plazos establecidos. - Efectuar las actuaciones frente al proceso de Cobro Coactivo, en los términos dispuestos por la normatividad vigente correspondiente. - Verificar y calificar la cartera de los procesos bajo su responsabilidad, cuyo cobro sea de difícil recaudo e informar, para su correspondiente castigo contable. - 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. - Ejecutar las medidas cautelares como embargos, secuestros, avalúo 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar las diferentes actividades dentro de la dependencia en materia de gestión 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. Participar en la programación y desagregación de los rubros presupuestales de gastos para cada anualidad y en la proyección del gasto de las cajas menores, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente. 3. Adelantar la gestión de las cuentas por pagar que se presenten a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y requisitos señalados por la normatividad vigente. 4. 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. 5. 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. 6. Adelantar la gestión correspondiente 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. 7. Elaborar informes sobre el estado de la ejecución presupuestal a los organismos competentes 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Manejo avanzado de las herramientas de office.
- Manejo del sistema de información SIIF Nación II y 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. REQUISITOS 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa 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.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes labores y actividades requeridas para la gestión de los asuntos relacionados con la tesorería de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Verificar, conciliar y registrar en los aplicativos financieros manejados, las operaciones financieras y de tesorería en materia de ingresos reportados a la Entidad, dentro de los tiempos y términos previstos. 11. Realizar seguimiento a los documentos de recaudo por clasificar y gestionar su identificación para posterior recaudo, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 12. Revisar los documentos soporte de obligaciones previo al pago, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la liquidación de las deducciones, conforme a la normatividad vigente. 13. Registrar los pagos de las obligaciones financieras y sus derivados con oportunidad y calidad, a través del aplicativo dispuesto para este efecto, y demás obligaciones o cuenta por pagar presupuestales y/o no presupuestales relacionadas con la gestión de la tesorería, conforme con las normas legales vigentes. 14. Revisar y consolidarla información para el diligenciamiento, presentación y pago de impuestos periódicos a las autoridades e instancias que correspondan, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 15. Elaborar los formatos correspondientes a pago, para la presentación de la información exógena ante las instancias y/o autoridades correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 16. Realizar la revisión de la retención en la fuente por salarios de los servidores públicos de forma periódica, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 17. Elaborar los diferentes informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 18. Realizar la gestión y registro en el software respectivo de todos los embargos que sean radicados en la tesorería e informar a la dependencia correspondiente, adelantando las	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

gestiones de los radicados en juzgados, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.

19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

20. Desempeñar 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 y manejo del SIIF Nación.
- Herramientas de office.
- Manejo de la Comunicación.
- Conocimiento y aplicación del Estatuto Tributario.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Pública.
- Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Calidad –MIPG 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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: 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 (06) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y organizar la gestión del cobro de cartera de la Entidad, aplicando las diferentes actividades y lineamientos establecidos, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización y recolección de la información que se requiera en la dependencia, generando las alertas necesarias para facilitar la toma de decisiones oportunas. 2. Realizar las conciliaciones mensuales de los saldos de cartera con las instancias correspondientes, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por las instancias y/u autoridades correspondientes respecto a la verificación y análisis de la información, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten a la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento y control al recaudo y castigo de la cartera asignada a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Estructurar los acuerdos de pago de los acreedores, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Realizar 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, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 9. Adelantar las actividades y labores correspondientes para la gestión del cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 10. Efectuar el control y seguimiento a la situación actual de cada pensionado dentro del proceso de recaudo de cuotas partes pensionales, de acuerdo con los lineamientos y etapas definidas por la normatividad vigente.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

11. Realizar la depuración y actualización de las cuentas de cobro que se remiten a la dependencia en materia del cobro a las cuotas partes pensionales, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
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.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Cobro persuasivo y coactivo.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, 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:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Administración, Contaduría Pública, 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores y actividades que se requieran para el desarrollo de las actuaciones dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo, orientadas al recaudo de las obligaciones y deudas que existan a favor de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con el poder otorgado por el Superintendente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legalmente a la Entidad en los procesos que se adelanten por liquidación judicial, voluntaria, por reorganización empresarial, en los procesos ejecutivos instaurados por la entidad ante la justicia ordinaria para la recuperación de los créditos otorgados, así como los que se adelanten ante la Sociedad de Activos Especiales –SAE, de conformidad con las competencias y atribuciones señaladas. 2. Adelantar las actuaciones y labores necesarias para realizar el cobro coactivo dentro de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 3. Realizar las labores y gestiones requeridas para el recaudo de las deudas y demás 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, avalúo y remate de los bienes que se estén manejando dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo, siguiendo el procedimiento señalado por la normatividad vigente. 5. Proyectar, notificar y comunicar los documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar las investigaciones que se requieran en la dependencia, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos. 7. Presentar las obligaciones de su reparto a procesos de saneamiento contable y a las instancias y autoridades que se correspondan para que autorice el castigo contable de tales obligaciones, a cargo de deudores y sancionados por la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las directrices e instrumentos disponibles por la Entidad.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar las labores y actividades requeridas para custodiar y administrar los títulos de depósito judicial provenientes de los embargos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para gestionar y mantener actualizados los aplicativos informáticos utilizados en los procesos de Cartera y Cobro Coactivo en cuanto a sus procesos a cargo.
10. Atender las solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa 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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Procedimiento Administrativo de Cobro – Estatuto Tributario.
- Actuación Administrativa – CPACA.
- Código General del Proceso.
- Técnicas de Negociación - Conciliación.
- Conocimientos Generales en Procesos de Insolvencia.
- Constitución Política.
- Estructura del Estado.
- Facilidades de Pago.
- Conocimientos Generales normas Código de Comercio.
- Conocimientos Generales en tipos de garantía.
- Títulos de Depósito Judicial.
- Herramientas de office.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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:

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	• Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para administrar y adelantar el 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	
- Proyectar los documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Elaborar los informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Realizar soporte al diseño de programas y proyectos de control y seguimiento a la gestión de cartera en etapa coactiva, adelantada por la Entidad, garantizando la calidad del cobro y el recaudo efectivo de las acreencias, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Elaborar, depurar y actualizar las cuentas de cobro de los procesos coactivos en los aplicativos disponibles por parte de la Entidad, de conformidad con los criterios y requisitos establecidos en la normativa vigente. - Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar el análisis y la evaluación económica sobre la conveniencia financiera de los acuerdos de pago del deudor, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. - Realizar las actividades y labores requeridas para gestionar y mantener actualizados los sistemas de información utilizados en la gestión de cartera y cobro coactivo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Realizar soporte en el cobro y recaudo de créditos a favor de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los términos y tiempos previstos por parte de la Entidad.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Anual de Caja.
- Herramientas de office.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Conocimientos en Tesorería Pública
- Procedimiento Administrativo de Cobro – Estatuto Tributario.
- Actuación Administrativa – CPACA.
- Técnicas de Negociación – Conciliación.
- Conocimientos Generales en Procesos de Insolvencia.
- Constitución Política.
- Estructura del Estado.
- Facilidades de Pago.
- Conocimientos Generales normas Código de Comercio.
- Conocimientos Generales en tipos de garantía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública; o Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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: Economía, Contaduría Pública; o 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento ocho (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de carácter profesional frente al desarrollo de las actividades que garanticen la gestión del cobro de cartera de la Entidad, aplicando los procedimientos y acciones con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las conciliaciones mensuales de los saldos de contribuciones y multas las dependencias e instancias correspondientes, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 2. Elaborar 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. 3. Efectuar la conciliación de los módulos de cartera y contabilidad de la Entidad, de acuerdo con las operaciones financieras adelantadas por el grupo de trabajo. 4. Realizar 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. 5. Realizar las labores y actividades requeridas para estructurar los acuerdos de pago de los acreedores, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar y ejecutar los documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Realizar el seguimiento al castigo de cartera de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 8. Efectuar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimiento del régimen de contabilidad 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, 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, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar 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 y seguimiento de las operaciones contables en el sistema de información integrado SIIF NACION, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 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 a la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes financieros o contables que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las necesidades, solicitudes presentadas y lineamientos 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	
• Estructura y funciones de la Entidad. • Herramientas de office. • Manejo de Sistema de Información Financiera SIIF. • Conocimiento de Finanzas Públicas. • Conocimiento actualizado de Retención en la Fuente, IVA y Facturación. • Conocimientos en Normas Internacionales de contabilidad para el sector público.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Conocimiento del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos básicos 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran frente al desarrollo de las estrategias para la gestión del cobro de cartera de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a las cuentas y títulos ejecutivos en mora de pago que son remitidos a cobro persuasivo, con el fin de que se produzca efectivamente su pago, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar la actualización y organización de los aplicativos informáticos y sistemas de información utilizados en la gestión de cartera, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Proyectar lo documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos. 4. Atender las solicitudes y requerimientos que se requieran en la dependencia, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados en la normatividad. 5. Realizar las actividades y gestiones requeridas para apoyar en el cobro y recaudo de créditos a favor de la Superintendencia de Sociedades a cargo del grupo de cartera, de conformidad con los términos y tiempos previstos por parte 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	
• Estructura y funciones de la Entidad. • Procedimiento Administrativo de Cobro – Estatuto Tributario. • Actuación Administrativa – CPACA.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Código General del Proceso.
- Técnicas de Negociación – Conciliación.
- Conocimientos Generales en Procesos de Insolvencia.
- Constitución Política.
- Estructura del Estado.
- Facilidades de Pago.
- Conocimientos Generales normas Código de Comercio.
- Conocimientos Generales en tipos de garantía.
- 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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actuaciones necesarias para adelantar los procesos de cobro coactivo dentro de la dependencia, 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 las actuaciones y labores necesarias para realizar el cobro coactivo dentro de la dependencia, a través del procedimiento administrativo de cobro 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 esta, de acuerdo con el poder otorgado por el Superintendente. 3. Realizar las labores y gestiones requeridas para el recaudo de créditos y demás obligaciones a favor de la Superintendencia de Sociedades, incluida la relacionada con la vigilancia a Cámaras de Comercio, de conformidad con los términos y tiempos previstos por parte de la Entidad. 4. Efectuar embargos, secuestros, avalúo, remate y demás actuaciones sobre los bienes que se estén manejando dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo, siguiendo el procedimiento señalado por la normatividad vigente. 5. Realizar las solicitudes de facilidad de pago proyectando para firma del competente los diferentes actos administrativos y documentos que otorgan acuerdos de pago, requerimientos por incumplimiento, resoluciones de incumplimiento y los autos de terminación de aquellas, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos. 6. Proyectar para firma del competente las excepciones, nulidades y los recursos interpuestos por el deudor, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Investigar los bienes del deudor en las bases de datos disponibles internas y externas por los convenios existentes, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos. 8. Presentar obligaciones de su reparto a procesos de saneamiento contable y a las instancias de la Entidad para que autorice el castigo contable de tales obligaciones, a cargo de deudores y	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

sancionados por la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las directrices e instrumentos disponibles por la Entidad.

9. Representar legalmente a la Superintendencia en los procesos que se adelanten ante la Sociedad de Activos Especiales –SAE y en los procesos de liquidación voluntaria de que la dependencia tenga conocimiento, de acuerdo con el poder otorgado por el Superintendente.
10. Realizar la actualización de los aplicativos y sistemas de información utilizados en los procesos de Cartera y Cobro Coactivo en cuanto a sus procesos a cargo, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia
11. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y demás solicitudes relacionadas con temas asociados a los procesos de Cobro Coactivo a cargo, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
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.
- Procedimiento Administrativo de Cobro – Estatuto Tributario.
- Actuación Administrativa – CPACA.
- Código General del Proceso.
- Técnicas de Negociación – Conciliación.
- Conocimientos Generales en Procesos de Insolvencia.
- Constitución Política.
- Estructura del Estado.
- Facilidades de Pago.
- Conocimientos Generales normas Código de Comercio.
- Conocimientos Generales en tipos de garantía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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:

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

	• Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044– 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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 la estructura de los archivos de la base de cobro de la contribución de las Cámaras de Comercio, de acuerdo con los requisitos señalados por la normatividad vigente. 2. Realizar la conciliación de los módulos de cartera y contabilidad de la Entidad, de acuerdo con las operaciones financieras adelantadas por la dependencia. 3. 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. 4. Estructurar los acuerdos de pago de los acreedores de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento a la cartera derivada de multas y contribuciones a cargo de las Cámaras de Comercio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Brindar soporte profesional en la atención de los recursos, peticiones y demás solicitudes relacionadas con el cobro de la cartera por la Entidad, de acuerdo con los tiempos y plazos señalados por la normatividad vigente. 7. Efectuar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejos de la Comunicación.
- Gestión Administrativa.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimiento del régimen de contabilidad 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; 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; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044– 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; 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; 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actuaciones relacionadas con los procesos de cobro coactivo dentro de la dependencia, 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 las actuaciones y labores necesarias para realizar el cobro coactivo dentro de la dependencia, a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos y etapas señaladas por la normatividad vigente. 2. Realizar las labores y gestiones requeridas para el recaudo de créditos y demás obligaciones a favor de la Superintendencia de Sociedades, incluida la relacionada con la vigilancia a cámaras de comercio, de conformidad con los términos y tiempos previstos por parte de la Entidad. 3. Efectuar embargos, secuestros, avalúo y remate de los bienes que se estén manejando dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo, siguiendo el procedimiento señalado por la normatividad vigente. 4. Realizar las labores y actividades requeridas para atender las solicitudes de facilidad de pago proyectando para firma del competente los diferentes actos y documentos que otorgan acuerdos de pago, requerimientos por incumplimiento, resoluciones de incumplimiento y los autos de terminación de aquellas, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos. 5. Proyectar para firma del competente las excepciones, nulidades y los recursos interpuestos por el deudor, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Investigar los bienes del deudor en las bases de datos disponibles internas y externas por los convenios existentes, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos. 7. Presentar las obligaciones de su reparto a procesos de saneamiento contable y a las instancias de la Entidad para que autorice el castigo contable de tales obligaciones, a cargo de deudores y sancionados por la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las directrices e instrumentos disponibles por la Entidad.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. Realizar la gestión y mantener actualizados los aplicativos informáticos y sistemas de información utilizados en los procesos de Cartera y Cobro Coactivo en cuanto a sus procesos a cargo, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
9. Realizar el recaudo efectivo de esta línea de cartera coactiva a las cámaras de comercio y a las personas multadas, estableciendo acercamientos con las mismas, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y demás solicitudes relacionadas con temas asociados a los procesos de Cobro Coactivo a cargo, de conformidad con la normativa y procedimientos 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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Procedimiento Administrativo de Cobro – Estatuto Tributario.
- Actuación Administrativa – CPACA.
- Código General del Proceso.
- Técnicas de Negociación – Conciliación.
- Constitución Política.
- Estructura del Estado.
- Facilidades de Pago.
- Conocimientos Generales normas Código de Comercio.
- Conocimientos Generales en tipos de garantía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en los diferentes asuntos relacionados con la gestión del cobro de cartera de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de 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. 2. Estructurar los acuerdos de pago de los acreedores, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar soporte en el desarrollo de las actividades tendientes a conciliar los saldos de la cartera con la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Realizar el seguimiento de asignación de expedientes en la dependencia frente al desarrollo del proceso de gestión de cobro adelantado, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Realizar las respuestas a los recursos, peticiones y demás solicitudes en relación con el cobro de la cartera por la Entidad, de acuerdo con los tiempos y plazos señalados por la normatividad vigente. 6. Realizar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones derivadas de las cámaras de comercio y las demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades, atendiendo oportunamente 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación.
- Gestión Administrativa.
- Conocimiento básico en normas archivística.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimiento del régimen de contabilidad 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional a la ejecución 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	
- Asistir 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. - Obligar y/o revisar cuentas en SIIF NACION, así como adelantar las demás operaciones en SIIF que se requieran, dentro de los plazos y términos requeridos. - Realizar las conciliaciones contables de las cuentas que le asigne el jefe inmediato, atendiendo oportunamente las necesidades presentadas. - Realizar soporte en la atención de las auditorías y solicitud de información que se requieran por los organismos de control competentes de acuerdo con las necesidades presentadas y las solicitudes que realice el jefe inmediato. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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 del estado. - Funciones y estructura de la Entidad. - Nociones de Gestión Financiera Pública - Nociones de contratación Pública - Normas Internacionales de Información Financiera para el sector publico NICSP - Marco Normativo para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Legislación Tributaria actualizada
- Manejo del aplicativo SIIF NACION
- Manejo de herramientas OFFICE

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS 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.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo en el desarrollo de las diferentes actividades asociadas a la gestión de la cartera y del cobro coactivo de la Entidad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios, presentar los informes y demás documentos de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y estándares del área de desempeño. 2. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, en los tiempos y plazos establecidos. 3. Realizar el seguimiento y traslado de los expedientes a las diferentes dependencias que participan en el proceso de cobro, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago realizados sobre las obligaciones a favor de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 5. Realizar soporte técnico para resolver los recursos, solicitudes y requerimientos que se presenten en relación con el cobro de la cartera por la Entidad, de acuerdo con los tiempos y plazos señalados por la normatividad vigente. 6. Apoyar el cobro persuasivo de las multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Realizar soporte administrativo a la gestión del cobro persuasivo y coactivo de multas, contribuciones y demás obligaciones financieras que imponga la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos institucionalmente. 9. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la gestión de títulos de depósito judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y administrativas en la dependencia, orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos, dirigidas a la elaboración de cuentas y demás obligaciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, procesar y transmitir los documentos para obligar cuentas en el sistema de información financiera SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento a las cuentas obligadas que sean devueltas, así como radicar los incidentes de soporte en el sistema SIIF Nación, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas. 3. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se presenten con ocasión del registro y devoluciones de recursos recibidos o deducciones hechas de más en el sistema de información financiera SIIF II, de acuerdo con lineamientos y requisitos establecidos. 4. Elaborar y presentar informes contables que se requieran en la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Compilar, sistematizar, clasificar y organizar la información que se genere al interior de la dependencia, de conformidad con las normas de archivo vigentes y los lineamientos establecidos al interior 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Manejo del aplicativo financiero SIIF Nación II.
- Seguridad de la información documental.
- Conocimiento básico de Finanzas públicas.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimiento actualizado de Retención en la fuente, IVA y Facturación.
- Herramientas de Office.
- 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.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. •

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No.1

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	No aplica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2

Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y asistenciales, orientado a la atención de las obligaciones y funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad y 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, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 2. Proyectar memorandos, oficios, actas y demás documentos que se requieran en la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Apoyar el registro de las operaciones propias de la dependencia en los sistemas de información establecidos, para el manejo y control de las operaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 8. Preparar y presentar los informes que le sean asignados derivados de la información contable y financiera relacionada con la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y secretariales en la dependencia, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de gestión de documentos, correspondencia, elaboración de oficios, atención de los usuarios externos e internos, manejo del archivo de la dependencia 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 de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Realizar la gestión de correspondencia y demás documentos que se requieran en la dependencia, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Realizar el registro de las operaciones propias de la dependencia en los sistemas de información que sean utilizados, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Realizar soporte administrativo al desarrollo de las actividades orientadas a la conciliación de los saldos de la cartera con la contabilidad de la Entidad, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Proyectar los diferentes informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Actualizar las herramientas y los sistemas de información que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas. 10. Atender a los usuarios externos e internos respecto a las funciones y al cumplimiento de las obligaciones de la dependencia, garantizando el oportuno servicio y satisfacción de las necesidades de información.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

11. Realizar el manejo del archivo dentro de la dependencia, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos.
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

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas dentro de la dependencia, 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 de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Apoyar el registro de las operaciones propias de la dependencia, en los aplicativos provistos para el manejo y control de las operaciones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Elaborar los informes y demás documentos que se requieran de carácter asistencial y administrativo en la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar administrativamente las actividades tendientes a conciliar los saldos de la cartera con la contabilidad de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de la gestión de cartera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato. 9. Realizar el manejo y gestión del sistema de gestión documental en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 10. Atender a los usuarios internos y externos sobre las funciones y procesos que adelanta la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Director Técnico 0100 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir a nivel estratégico el proceso de talento humano desde su planeación institucional, administración y gestión, de acuerdo con los objetivos, necesidades estructurales y coyunturales de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente sobre función y empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesora a la Secretaría General en la definición de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas, estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Superintendencia; - Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del Proceso de Talento Humano; - Liderar los estudios sobre las necesidades de la planta de personal de la entidad para su adecuada provisión de empleos, de acuerdo al mapa estratégico, requerimientos institucionales y normatividad vigente; - Gestionar la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, previo análisis de las necesidades del servicio y las solicitudes formuladas por las áreas; - Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos orientados a la gestión estratégica del talento humano de acuerdo al ciclo de vida del servidor público, promoviendo la equidad laboral, el trabajo digno e inclusivo para el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente; - Gestionar el rendimiento de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente; - Dirigir la implementación del programa de Teletrabajo en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente; - Controlar la custodia, sistematización, actualización y certificación de las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y pensionados; - Dirigir la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión; - Dirigir y orientar las políticas que favorezcan el clima y cultura organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales; - Garantizar la administración de la información del talento humano de la entidad;	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

12. Dirigir la proyección de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con los mismos;
13. Dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano que se soliciten a la entidad;
14. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría General;
15. Reconocer las pensiones, indemnizaciones sustitutivas de las pensiones, sustituciones pensionales, aceptación y/u objeción de cuotas partes pensionales de los exfuncionarios de la entidad;
16. Presentar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;
17. Definir las estrategias para la implementación de la gestión del conocimiento de la Entidad en coordinación con la oficina asesora de planeación;
18. Promover la implementación de la política de integridad en la entidad;
19. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Superintendencia con fundamento en las disposiciones legales;
20. Notificar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida;
21. Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves del proceso de Talento Humano de acuerdo al MIPG;
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; y
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

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano en el sector público.
- Gestión y Administración del talento humano.
- Ciclo de vida laboral del servidor público.
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
- Competencias laborales.
- Teletrabajo.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio
- Gestión por procesos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015. 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.
VII. ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión establecida en los NBC definidos en el Decreto 1083 de 2015. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
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. Definir las herramientas de 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. Gestionar el rendimiento laboral de los servidores públicos a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos frente a la Evaluación de Desempeño, Medición de la Gestión Laboral y Acuerdos de Gestión de los entes reguladores. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para gestionar el conocimiento de la entidad, teniendo en cuenta las particularidades de la Superintendencia de Sociedades y lineamientos institucionales. 5. Adelantar soporte al desarrollo de 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. 6. 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. 7. 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 y ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar 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. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo del 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. Elaborar, ejecutar y evaluar el 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 los 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. Gestionar el programa de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Normativa vigente en administración y desarrollo del talento humano
- Normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos laborales.
- Indicadores de Gestión
- Procesos de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Ambiental y Seguridad de la Información
- Teletrabajo y Trabajo en Casa
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Enfermería; Medicina; Ingeniería Biomédica y afines; Psicología; Terapia, Salud Pública. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias e instrumentos relacionados a la gestión de la administración del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas, las directrices del empleo público y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño, implementación y seguimiento de los planes de previsión de recursos humanos y plan anual de vacantes, conforme a las políticas de talento humano de la función pública y a las directrices de la Dirección de Talento Humano. 2. Aplicar los instrumentos para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del talento humano, de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso al interior de la Superintendencia de Sociedades. 3. Proyectar diversos actos administrativos relacionados con la provisión de empleos y situaciones administrativas y de movilidad laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 4. Actualizar las novedades administrativas en los sistemas de información y en las diferentes bases de datos dispuesta por la Dirección de Talento Humano. 5. Preparar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de diferentes usuarios internos y externos, relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con los procedimientos y normatividad del empleo público de la Superintendencia de Sociedades. 6. Realizar el diseño y la modificación y actualización el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 7. Realizar el diseño, la modificación y actualización de la estructura de la entidad y de su planta de personal, siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 8. Realizar la gestión requerida 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 remitan a la Entidad, llevando el seguimiento y control de la información registrada. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

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 vigente en seguridad y salud en el trabajo
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos laborales.
- Indicadores de Gestión
- Cuotas partes Pensionales.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Ambiental y Seguridad de la Información
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades relacionadas a la gestión de la administración del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas, las directrices del empleo público y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución del proceso para el cumplimiento de los planes de previsión de recursos humanos y plan anual de vacantes, conforme a las políticas de talento humano de la función pública y a las directrices de la Dirección de Talento Humano. 2. Gestionar el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del talento humano, de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso al interior de la Superintendencia de Sociedades. 3. Proyectar diversos actos administrativos relacionados con la provisión de empleos y situaciones administrativas y de movilidad laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 4. Actualizar las novedades administrativas en los sistemas de información y en las diferentes bases de datos dispuesta por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas 5. Realizar el diseño y la modificación y actualización el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y modificación de estructura, siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Derecho Administrativo Laboral.
- Derecho Procesal.
- Leyes y Normas de Carrera Administrativa.
- Régimen pensional.
- Normativa vigente en administración y desarrollo de talento humano.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social.
- Procesos 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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: 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para gestionar las actividades que se requieran frente a la administración del talento humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y directrices del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender las peticiones presentadas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del proceso de talento humano. - Recopilar y actualizar las diferentes normas que se requieran en la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas, por el superior inmediato. - Suministrar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo requerido para la atención de tutelas y demandas de carácter laboral instauradas contra la Superintendencia de Sociedades, en temas relacionados con administración del talento humano. - Realizar el análisis de los diferentes asuntos requeridos en la administración del talento humano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - 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 que regula la materia. - Adelantar la gestión correspondiente frente al reconocimiento y pago de pensiones de vejez, jubilación, aportes y sustitución dentro de los procesos que establece la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con la normatividad vigente que lo rige. - Resolver 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. - Realizar la gestión requerida 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 remitan a la Entidad, llevando el seguimiento y control de la información registrada. - Realizar seguimiento a la situación actual de cada pensionado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Derecho Procesal.
- Leyes y Normas de Carrera Administrativa.
- Régimen pensional.
- Normativa vigente en administración y desarrollo de talento humano.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social.
- Procesos 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. REQUISITOS 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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores relacionadas con el desarrollo de las actividades necesarias para el desarrollo del talento humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y directrices del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico diseño, implementación y seguimiento el plan de bienestar social e incentivos de los servidores públicos, conforme a las políticas del empleo público. 2. Adelantar la medición e intervención del clima y cultura organizacional de la Entidad, acorde a los lineamientos de la función pública. 3. Contribuir en las acciones definidas en el programa de vigilancia epidemiológica ocupacional de riesgo psicosocial, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Elaborar y presentar informes con base en el cumplimiento y gestión de los indicadores definidos para los programas de talento humano, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de estos, conforme a las metodologías determinadas para ello. 5. 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. 6. Adelantar la etapa precontractual de los procesos que se desarrollen en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos internos de la entidad. 7. Realizar las labores y actividades requeridas para gestionar el plan complementario de salud de los beneficiarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 en desarrollo del talento humano en el sector público.
- Gestión del talento humano.
- Políticas y procedimientos en temas de bienestar e incentivos, capacitación, clima y cultura organizacional del empleo público.
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial y promoción de factores psicosociales protectores
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores requeridas frente a la gestión de las actividades requeridas para el desarrollo del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y directrices del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto talento humano, conforme a las normas y procedimientos institucionales. 2. Elaborar, hacer seguimiento y controlar el plan de adquisiciones del proceso de talento humano, de acuerdo con las necesidades de contratación del área. 3. Realizar soporte a la ejecución de las etapas contractuales, en lo referente a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el proceso de talento humano, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad en contratación pública. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas y proyectos de inversión que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Realizar la gestión de las vigencias futuras necesarias en los procesos contractuales de talento humano, cuando sea el caso, de conformidad con la normativa vigente. 6. Realizar la gestión de las facturas de los contratos suscritos por la dependencia, para el pago por parte de la Dirección Financiera, previa revisión del cumplimiento de la normatividad que las regula. 7. Realizar las labores y actividades requeridas para la gestión de créditos de vivienda y educativos, de acuerdo con la normatividad aplicable y los demás lineamientos internos. 8. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 en el sector público.
- Procesos contractuales en el estado.
- Estatuto orgánico del presupuesto.
- Derecho administrativo Laboral.
- Seguridad de la información.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; 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; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS 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, Salud Publica; Terapias; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Derecho y a fines. 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, Salud Publica; Terapias; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Derecho y a fines. 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar diferentes asuntos y labores frente a la gestión de la administración del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas, las directrices del empleo público y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico, diseño, implementación y seguimiento de los planes de previsión de recursos humanos y anual de vacantes, conforme a las políticas de talento humano de la función pública. 2. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección del talento humano, de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la provisión de empleos y situaciones administrativas y de movilidad laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 4. Actualizar las novedades administrativas en los sistemas de información y en las diferentes bases de datos dispuesta por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Responder peticiones, solicitudes y requerimientos de diferentes solicitudes y requerimientos relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con los procedimientos y normatividad del empleo público. 6. Realizar la gestión frente a la modificación y actualización el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Administrativo Laboral.
- Régimen Laboral del Empleado Público.
- Leyes y Normas de Carrera Administrativa.
- Administración de Talento Humano.
- Provisión de empleo público.
- Seguridad de la información documental.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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: Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para la administración del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y directrices del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar y sugerir las modificaciones o actualizaciones a las políticas, reglamentos, convenios y estatutos del proceso de talento humano, de conformidad con las normas vigentes. - Atender las peticiones presentadas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del proceso de talento humano. - Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Estudiar y elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir el proceso de talento humano, acorde a los lineamientos normativos y a las directrices del jefe inmediato. - Realizar soporte profesional a la ejecución de las etapas contractuales, en lo referente a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el proceso de talento humano, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad en contratación pública. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar 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. - Derecho Procesal. - Régimen Laboral del Empleado Público.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Leyes y Normas de Carrera Administrativa.
- Normativa vigente en administración y desarrollo de talento humano.
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social.
- Contratación estatal y ejecución presupuestal.
- Reglamentación en temas de bienestar, capacitación, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo, del empleo público.
- 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. REQUISITOS 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas frente al desarrollo de las actividades dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Sociedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y gestión de los riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento al Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Adelantar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; generando el plan de acción y su seguimiento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas 5. Realizar los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de disminuir y/o controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 6. 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. 7. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 en seguridad y salud en el trabajo.
- Normatividad sobre riesgos laborales.
- Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procesos de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de Gestión de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Enfermería; Medicina; Ingeniería Biomédica y afines; Psicología; Terapia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Enfermería; Medicina; Ingeniería Biomédica y afines; Psicología; Terapia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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. Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas frente al desarrollo de las actividades dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Sociedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el análisis y gestión de los riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Adelantar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Participar activamente en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; generando el plan de acción y su seguimiento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas 4. Participar en los programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas, para informar los aspectos relevantes al jefe inmediato. 5. 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. 6. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Dar respuesta a los requerimientos, peticiones, quejas, solicitudes que le sean asignadas por el superior inmediato. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Normatividad sobre riesgos laborales.
- Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procesos de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de Gestión de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

funciones del cargo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
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	
• Funciones y estructura de la entidad • Procedimiento administrativo general • Normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo • Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos laborales. • Gestión del riesgo psicosocial • Procesos de contratación estatal y de ejecución presupuestal. • Herramientas de office • Técnicas para la presentación de Informes • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Ambiental y Seguridad de la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Ciento (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de las actividades que se requieren para el pago de nómina del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y directrices del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con el proceso de vinculación, registro y control de novedades de personal, para el pago de nómina, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Realizar la liquidación y gestión de la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes. - Elaborar la nómina de los emolumentos y prestaciones sociales, así como gestionar los actos administrativos de liquidación para los ex - servidores de la Superintendencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Realizar la gestión de afiliaciones, traslados, adiciones y retiros correspondientes al Sistema de seguridad social y parafiscales, teniendo en cuenta los requisitos y regulaciones normativas. - Realizar la gestión dentro del proceso de retiro de cesantías, de acuerdo con las solicitudes presentadas. - Realizar el soporte a los funcionarios de la Entidad sobre de la información y la gestión del aplicativo SIGEP. - Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Administrativo Laboral.
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
- Administración de Talento Humano.
- Seguridad de la información.
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social.
- 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. REQUISITOS 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.	No aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades que se requieran para el desarrollo de la gestión del talento humano de la Superintendencia de Sociedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y evaluación del plan estratégico de talento humano, conforme las directrices instituciones de la Entidad. 2. Realizar seguimiento a la gestión de los planes de talento humano, de conformidad con las metas e indicadores establecidos por la Entidad. 3. Elaborar y consolidar los reportes asociados a la gestión estratégica de talento humano, de acuerdo con la gestión institucional y lo requerido por otras entidades públicas y órganos de control. 4. Participar en el diseño, modificación y actualización de los documentos de la caracterización del proceso de talento humano de conformidad con el Sistema de Gestión Integrado y el modelo integrado de planeación y gestión. 5. Participar en las estrategias para la sistematización, tecnificación y análisis de la información del proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 6. Atender y dar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, conforme las directrices del superior inmediato. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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. • Modelo integrado de planeación y gestión. • Sistemas de gestión integrado.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Planeación estratégica de talento humano.
- Normatividad en el empleo público.
- Normatividad en materia de gestión de talento humano.
- Gestión del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores requeridas para gestionar las actividades requeridas frente al desarrollo del talento humano de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las políticas y directrices del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico y seguimiento del plan institucional de capacitación de los servidores públicos, conforme a las políticas del empleo público. 2. Identificar las necesidades de formación y capacitación, promoviendo el desarrollo de las capacidades del talento humano, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos establecidos. 3. Participar en el proceso de inducción y reinducción del talento humano de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en la información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, teniendo en cuenta las metodologías determinadas para ello. 5. Presentar recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, según las actividades asociadas a su campo de acción. 6. Participar en la actualización y sistematización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios de la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Planeación estratégica de talento humano.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Guía estratégica de gestión del talento humano.
- Normatividad en desarrollo del talento humano en el sector público.
- Gestión del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la gestión del proceso para la administración del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diagnóstico, diseño, implementación y seguimiento a los diferentes planes y programas relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección y vinculación de talento humano de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Brindar soporte profesional en las actividades de la identificación de las competencias laborales dentro del proceso de provisión de los empleos de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas al interior de la Entidad. 4. Proyectar los documentos y 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 que regula la materia. 5. Consolidar y controlar las novedades administrativas en los sistemas de información y en las diferentes bases de datos dispuestas por la entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas 6. Realizar y acompañar la gestión correspondiente para la modificación y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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 Talento Humano.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Provisión de empleo público.
- Métodos de reclutamiento de personal.
- Técnicas de entrevista de selección de personal.
- Aplicación e interpretación de pruebas psicotécnicas.
- Psicometría.
- Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades requeridas para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y directrices de la materia y del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y gestión de los riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Ejecutar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 3. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; generando el plan de acción y su seguimiento, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Brindar soporte profesional en los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de disminuir y/o controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores. De acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Elaborar los informes y demás documentos requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores definidos para el proceso y los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. 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. 7. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes relacionadas con el ámbito de su competencia, de conformidad con los procedimientos y normatividad del empleo público. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 en seguridad y salud en el trabajo.
- Normatividad sobre riesgos laborales.
- Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificación, evaluación e intervención de factores de riesgo laboral.
- Sistemas de Gestión de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Enfermería; Medicina; Ingeniería Biomédica y afines; Psicología; Terapia; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte y atender todas las actividades relacionadas con el pago y reconocimientos de pensiones, análisis y revisión de cuotas partes pensionales e indemnizaciones sustitutivas, para el buen uso del recurso presupuestal y administrativo de la Dirección de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis de los diferentes asuntos requeridos en la administración del talento humano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Adelantar la gestión correspondiente frente al reconocimiento y pago de pensiones de vejez, jubilación, aportes y sustitución dentro de los procesos que establece la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con la normatividad vigente que lo rige. 3. Resolver 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. 4. Realizar la gestión requerida 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 remitan a la Entidad, llevando el seguimiento y control de la información registrada. 5. Dar respuestas a requerimientos, peticiones, solicitudes que le sean asignadas por el superior inmediato, para el cabal cumplimiento de las funciones de la Dirección de Talento Humano. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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. • Normatividad en seguridad y salud en el trabajo. • Normatividad sobre riesgos laborales. • Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Identificación, evaluación e intervención de factores de riesgo laboral.
- Sistemas de Gestión de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información.
- 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. REQUISITOS 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.	No Aplica.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para gestionar las actividades frente a la administración del talento humano de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las políticas y directrices del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia administrativa en la liquidación y tramite la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes. 2. Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran frente a la gestión de pago oportuno de las obligaciones laborales a cargo de la Entidad. De acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Mantener actualizados los parámetros del sistema de nómina y administración de recursos humanos, de conformidad con los instrumentos y lineamientos disponibles por parte de la Entidad. 4. Realizar la gestión de afiliaciones, traslados, adiciones y retiros correspondientes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, teniendo en cuenta los requisitos y regulaciones normativas. 5. Adelantar las actividades correspondientes para la gestión de la prima por dependiente, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos internos. 6. Realizar la gestión dentro del proceso de retiro de cesantías, de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades. 7. Administrar y suministrar información sobre el aplicativo de control de ingreso y salida de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 8. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realizan a la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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.
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social.
- Manejo de software de nómina.
- Administración de Talento Humano.
- Seguridad de la información.
- 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.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades de carácter técnico y administrativo al desarrollo de las actividades asociadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con las políticas y directrices de la materia y del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), de acuerdo con la normatividad y procedimientos de la entidad. - Revisar e informar el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de los contratistas que prestan sus servicios a la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, e inspecciones, la medición de los indicadores del SGSST entre otros, y las recomendaciones del COPASST, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Elaborar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización, análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Entidad, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. - Definir y ejecutar las actividades para asegurar la implementación de los estándares de trabajo seguro en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Dar asistencia técnica y administrativa en los requerimientos logísticos y operativos de las actividades y eventos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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 en seguridad y salud en el trabajo.
- Normatividad sobre riesgos laborales.
- Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Ambiental y Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Enfermería; Medicina; Ingeniería Biomédica y afines; Psicología; Terapia, Salud Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
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 a la Dirección de Talento Humano en los términos y tiempos previstos. 3. Gestionar y actualizar el Sistema de Gestión Integrado para la Dirección de Talento Humano, 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 de la Dirección de Talento Humano. 6. Apoyar la administración y control del Sistema de Información Electrónica de Tiempo Laborados, para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Talento Humano. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	No aplica
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas relacionadas a los procesos y procedimientos de la dependencia, entre estos los relacionados con nomina, 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. Realizar asistencia administrativa en la liquidación y tramite la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes. 2. Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran frente a la gestión de pago oportuno de las obligaciones laborales a cargo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas sometidos a su consideración de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. 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. 5. Adelantar las actividades correspondientes para la gestión de la prima por dependiente, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos internos. 6. Realizar la gestión dentro del proceso de retiro de cesantías, de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades. 7. Atender las peticiones, solicitudes o requerimientos que se realicen al Grupo de Administración del Talento Humano en los términos y tiempos 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	
• 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

• 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración	No aplica
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
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. Apoyar en la revisión del reporte de novedades y de nómina, para la adecuada gestión de la Dirección de Talento Humano. 5. Atender las peticiones, solicitudes o requerimientos que se realicen a la Dirección de Talento Humano en 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	
• 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración	No aplica
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Apoyar la elaboración de certificados o formatos de información laboral para trámite pensional, siguiendo los lineamientos e instrumentos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Sistema de Información Electrónica de Tiempo Laborados. 10. 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. 11. 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. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del talento humano de la Superintendencia de Sociedades, que le permita a la entidad contar con personal competente y comprometido, en el marco de las normas vigentes, las políticas y procedimientos 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 de la Dirección de Talento Humano. 2. Apoyar la atención de usuarios y suministrar a los mismos, la información relacionada con el proceso de Gestión del Rendimiento, para garantizar la prestación de un servicio oportuno. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 6. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Apoyar en el control de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de 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	
• 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Comunes	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

INTENDENCIAS REGIONALES

Intendente Regional 0138 – 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Intendente Regional
Código:	0138
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 adelantar las labores y actividades jurisdiccionales en 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 de la dependencia, así 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, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 8. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en la dependencia, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Especializado 2028 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Catorce (14)
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 adelantar las labores y actividades financieras y económicas en 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. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real. 2. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios de la dependencia, así como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Presentar los informes financieros y económicos a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 4. 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. 5. Participar de manera financiera y económica 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. 6. Realizar investigaciones contables, administrativas y financieras de las sociedades comerciales sujetas a inspección, vigilancia y control, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en la dependencia, de conformidad con los tiempos y términos previstos. 8. Realizar capacitaciones internas y externas sobre las funciones y procesos que presta la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta las políticas y lineamientos 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las labores y actividades profesionales en el 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 definidos, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar, adelantar y hacer seguimiento al desarrollo de los asuntos de alta complejidad que se requieran en la Entidad, de acuerdo con las competencias, la normativa y los lineamientos y procedimientos establecidos. - Proponer y adelantar el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos adelantados por la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. - Revisar, solicitar y verificar los documentos de soporte que se requieran durante el desarrollo de los procesos recuperatorios ante la Intendencia Regional, de conformidad con la normatividad vigente. - 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. - 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. - 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. - 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.	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

8. 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.
9. Realizar investigaciones jurídicas, contables, administrativas y financieras de las sociedades comerciales sujetas a inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
10. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen dentro de las funciones que presta en el cargo, de conformidad con los tiempos y términos previstos.
11. 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.
12. Realizar capacitaciones internas y externas sobre las funciones y procesos que presta la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.
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 Insolvencia.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

VI. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos y labores que se requieran frente al diseño, implementación y elaboración de estudios e investigaciones en temas jurídicos que se requieran en la Intendencia, orientados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores y actividades requeridas para impulsar los procesos dentro de la jurisdicción de la Intendencia, de acuerdo con los instrumentos y técnicas definidas por parte de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Contribuir en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos adelantados por la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Adelantar las diferentes investigaciones jurídicas que se requieran en la Intendencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Proyectar las providencias y demás actuaciones que se requieran dentro de los procesos adelantados por la Intendencia regional, orientado al cumplimiento de las etapas y procedimientos señaladas por la normatividad vigente en la materia. 5. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Elaborar los estudios y demás documentos que en se requieran en materia jurídica en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Recopilar, sistematizar y analizar la información de carácter jurídico que se requieran en la Intendencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 8. Actualizar los diferentes instrumentos y/o sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Preparar las audiencias que se realizan dentro de los procesos que se encuentren a cargo de la Intendencia y realizar las actas correspondientes para la firma de quien preside la audiencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

10. 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.
11. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos, así como las acciones administrativas y constitucionales que se reciban en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
- Régimen de Insolvencia.
- Régimen Comercial.
- Normas del sector.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Ciento ocho (108)
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 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores y actividades para atender los diferentes asuntos que se requieran en materia financiera, contable y administrativa dentro del ejercicio de la supervisión a las sociedades asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se presenten dentro de los procesos de insolvencia adelantados por la Intendencia Regional, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Adelantar los procesos de investigación en materia contable, administrativa y financiera en que se encuentren las sociedades objeto de supervisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Recopilar, sistematizar y analizar la información de carácter financiero, contable y administrativa que se requiera en la Intendencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Actualizar los diferentes instrumentos y/o sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento e impulsar los procesos a las sociedades que se encuentren en situación de liquidación, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Elaborar los documentos y demás estudios que se requieran en materia financiera, contable y administrativa en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas contables.
- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las diferentes labores y actividades para el desarrollo de los procesos e investigaciones que se requieran en materia jurídica en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las providencias y demás actuaciones dentro de los procesos adelantados por la Intendencia regional, orientado al cumplimiento de las etapas y procedimientos señaladas por la normatividad vigente en la materia. 2. Elaborar los proyectos de calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se presenten dentro de los procesos de insolvencia adelantados por la Intendencia Regional. 3. Contribuir al desarrollo de las investigaciones y estudios que se requieran en materia jurídica en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 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 dentro de los tiempos y términos previstos. 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, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. 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. 7. Proyectar los documentos y actos administrativos que se requieran en la Intendencia, de acuerdo con las peticiones y necesidades dadas. 8. Actualizar los diferentes instrumentos y/o sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Elaborar los informes y demás documentos que se requieran en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos, así como las acciones administrativas y constitucionales que se reciban en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

11. Participar en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
- Manejos de la Comunicación.
- Gestión Administrativa.
- Derecho Administrativo.
- 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. REQUISITOS 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	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
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 en la atención de los asuntos de carácter contable que se requieran en la dependencia 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 las labores y actividades para atender los diferentes asuntos que se requieran en materia contable dentro del ejercicio de la supervisión a las sociedades asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la revisión de las solicitudes de admisión a los procesos a cargo de la Intendencia, dentro de los términos y plazos requeridos por la normatividad vigente. 3. Contribuir en el desarrollo de las investigaciones y estudios en materia contable que se requieran en la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos. 4. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos. 5. Participar en la revisión de los proyectos de calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se presenten a la Intendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 6. Elaborar los diferentes estudios, actos y demás documentos de carácter contable que se requieran dentro del desarrollo de los procesos que adelanta la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Participar en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Régimen de Insolvencia Empresarial.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimiento en Normas Tributarias.
- Conocimiento del régimen de contabilidad 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. REQUISITOS 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.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento cuarenta (140)
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 en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran en la dependencia, 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 las labores y actividades para atender los diferentes asuntos que se requieran en materia financiera y administrativa dentro del ejercicio de la supervisión a las sociedades asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Contribuir en el desarrollo de las investigaciones y estudios en materia administrativa y financiera que se requieran en la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos. 4. Participar en la revisión de los proyectos de calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se presenten a la Intendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Elaborar los diferentes estudios, actos y demás documentos de carácter administrativo y financiero que se requieran dentro del desarrollo de los procesos que adelanta la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Participar en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- Manejos de la Comunicación.
- Gestión Administrativa.
- Derecho Administrativo.
- Régimen de Insolvencia Empresarial.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimiento del régimen de contabilidad 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Sistemas, telemática y afines; Administración; Contaduría Pública, Derecho y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Ciento quince (140)
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 las actividades de recaudo, cobro, proyección de oficios, autos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos adelantados en la Intendencia, cumpliendo con los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar 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 establecidos. 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 de la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos. 6. Actualizar los diferentes instrumentos y/o sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Participar en el diseño de las estrategias para garantizar la celeridad en los procesos manejados por la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Ley.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las diferentes labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos e investigaciones que se requieran en materia jurídica en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las providencias y demás actuaciones dentro de los procesos adelantados por la Intendencia regional, orientado al cumplimiento de las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 2. Participar en la elaboración de los proyectos de calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se presenten dentro de los procesos de insolvencia adelantados por la Intendencia Regional. 3. Realizar soporte profesional al desarrollo de las investigaciones y estudios que se requieran en materia jurídica en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Realizar asistencia profesional a la elaboración del 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. 5. Participar en el desarrollo de 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. Proyectar los documentos y actos administrativos que se requieran en la Intendencia, de acuerdo con las peticiones y necesidades dadas. 7. Actualizar los diferentes instrumentos y/o sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos, así como las acciones administrativas y constitucionales que se reciban en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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.
- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al desarrollo de las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos de carácter contable en la dependencia, 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. Participar en la atención de los diferentes asuntos que se requieran en materia contable dentro del ejercicio de la supervisión a las sociedades asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Contribuir en el desarrollo de las investigaciones y estudios en materia contable que se requieran en la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos. 4. Participar en la revisión de los proyectos de calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se presenten a la Intendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Realizar asistencia profesional a la elaboración de los diferentes estudios, actos y demás documentos de carácter contable que se requieran dentro del desarrollo de los procesos que adelanta la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Herramientas de office.
- Manejos de la Comunicación.
- Gestión Administrativa.
- Derecho Administrativo.
- Régimen de Insolvencia Empresarial.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimiento en Normas Tributarias.
- Conocimiento del régimen de contabilidad 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. REQUISITOS 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.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las labores y actividades en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran en la dependencia, 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 las labores y actividades para atender los diferentes asuntos que se requieran en materia financiera y administrativa dentro del ejercicio de la supervisión a las sociedades asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar soporte profesional en el desarrollo de las investigaciones y estudios en materia financiera y administrativa que se requieran en la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos. 3. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos. 4. Realizar asistencia profesional en la revisión de los proyectos de calificación de graduación de créditos y derechos de votos que se presenten a la Intendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa 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	
• Estructura y funciones de la Entidad. • Herramientas de office. • Manejos de la Comunicación.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- Gestión Administrativa.
- Derecho Administrativo.
- Régimen de Insolvencia Empresarial.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimiento del régimen de contabilidad 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cien (100)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de recaudo, cobro, proyección de oficios, autos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos adelantados en la Intendencia, cumpliendo con los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar 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 establecidos. 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. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos. 5. Actualizar los diferentes instrumentos y/o sistemas de información que se requieran en la dependencia, atendiendo oportunamente 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. • Normas del sector. • Doctrina y Jurisprudencia derecho mercantil. • Derecho constitucional. • Procedimiento administrativo.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 la dependencia, 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 la elaboración de los autos, oficios y demás documentos que se requieran dentro de los procesos adelantados por la Intendencia Regional, orientado al cumplimiento de los propósitos y etapas señaladas. 2. Realizar soporte técnico al 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. Realizar la compilación, sistematización, organización y distribución de los diferentes datos, elementos y documentos que se requieran en la Intendencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 5. Elaborar los diferentes informes y demás documentos que se requieran en la Intendencia Regional, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen en la Intendencia Regional, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 7. Efectuar la actualización de los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales. 8. Administrar y operar los diferentes equipos de la sala de audiencia y la sala de juntas, para llevar a cabo las diferentes reuniones y demás eventos que se requieran en la Intendencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 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	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
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 a la Intendencia, de conformidad con los lineamientos y estándares establecidos. 2. Apoyar la elaboración de los autos, oficios y demás documentos que se requieran 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. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen en la Intendencia Regional, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Realizar la actualización de los diferentes instrumentos y sistemas de información que se requieran en la Intendencia Regional, atendiendo oportunamente 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. • Manejos de la comunicación. • Seguridad de la información documental. • Herramientas de gestión documental.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 1

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; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	No aplica.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA No. 2

Formación académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
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 la dependencia, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de, 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Realizar la gestión de documentos y correspondencia en la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Efectuar la organización y manejo del archivo de la Intendencia Regional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 4. Elaborar los diferentes informes y demás documentos de carácter asistencial que sean requeridos en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos previstos. 5. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Atender las diferentes solicitudes y demás requerimientos que se realicen de carácter asistencial y administrativo en la Intendencia Regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 9. Realizar el control de los bienes de consumo y devolutivos que se requieran en la Intendencia, 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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. REQUISITOS 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.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Veinticinco (25)
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 6. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 7. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Realizar la notificación de las providencias expedidas en la Intendencia Regional dentro de los términos y tiempos 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	
• Atención al ciudadano. • Manejo de correspondencia. • Dominio de técnicas secretariales. • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Manejo de herramientas Office. • Sistema de Gestión Documental.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	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	- Manejo de información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

Secretario Ejecutivo 4210 – 15

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
Número de cargos:	Veintiocho (28)
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. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 7. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 8. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Apoyar en el área de trabajo al manejo de la caja menor de acuerdo con las instrucciones y lineamientos señalados por el jefe inmediato 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	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No Aplica.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los diferentes asuntos administrativos y asistenciales que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Realizar el manejo del archivo de la Intendencia Regional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Elaborar oficios y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos impartidos. 7. Atender las diferentes solicitudes y demás requerimientos que se realicen de carácter asistencial y administrativo en la Intendencia Regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: INTENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencial y administrativamente a la Intendencia Regional en el manejo y control de la documentación, administración de archivo, control de radicaciones dentro de las funciones y servicios que presta, orientados 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 de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Apoyar el manejo del archivo de la Intendencia Regional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Gestionar, en-rutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia en la cual se encuentra. 4. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos de la dependencia donde se encuentra asignada. 5. Apoyar el proceso de Notificación Administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Atender las diferentes solicitudes y demás requerimientos que se realicen de carácter asistencial y administrativo en la Intendencia Regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del 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.	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

- 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

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	24/07/2019	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
009	25/07/2019	20/08/2019	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
010	21/08/2019	18/09/2019	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
011	19/09/2019	30/09/2019	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
012	01/10/2019	23/12/2019	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
013	24/12/2019	29/01/2020	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
014	30/01/2020	10/08/2020	Modificación del documento	Coordinador Grupo de Administración de Personal
015	11/08/2020	23/12/2020	Se ajusta la ficha del empleo del Manual de Funciones y Competencias Laborales para el cargo con denominación Jefe de Oficina (Oficina de Control Interno) Código 0137 Grado 19, conforme el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de 2020. Lo anterior con motivo de la expedición de la Resolución interna 100-000501 del 8 de agosto de 2020, "Por la cual se adiciona un artículo a la Resolución 510-000577 del 2 de julio de 2019 "por la cual se modifica y adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades".	Coordinador Grupo de Administración de Personal
016	24/12/2020	22/02/2021	Se actualiza conforme a: Decreto 1736 del 22 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades". Decreto 1737 del 22 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades", a través del cual se suprime y se crean varios empleos en la planta de personal de la Entidad, modificando en lo pertinente el Decreto 1024 del 2012.	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-M-001
		Versión	021
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	DD/MM/AAAA
		Clasificación de la información	Pública

017	23/02/2021	15/06/2021	Se realizaron los siguientes ajustes: 1) Se modificaron algunos perfiles de los empleos con denominación Directores de Superintendencia, Código 0105, Grado 19, conforme estudio técnico No. 2021-01-041333. 2) Se crearon, ajustaron y modificaron, algunos empleos con denominación Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01, conforme estudio técnico No. 2021-01-041349. 3) Se modificó el perfil de uno de los empleos con denominación Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, ubicado en la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, conforme estudio técnico No. 2021-01-042792.	Dirección de Talento Humano – Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano
018	16/06/2021	09/09/2022	Se realizan los respectivos ajustes conforme a la Resolución No. 100-003222 del 16 de junio del 2021, los cuales se encuentran detallados en el Estudio Técnico Oficializado con No. 2021-01-383236 del 3 de junio de 2021.	Dirección de Talento Humano – Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano
019	09/09/2022		Se realiza modificación y compilación de los perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carrera administrativa de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo al Decreto 1024 de 2012, Decreto 1737 de 2020 y Decreto 1381 de 2021.	Dirección de Talento Humano – Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano
020	08/06/2023		Se realiza modificación de los perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos con denominación <i>Conductor Mecánico código 4103 grado 14</i> , de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, conforme Directiva Presidencial No. 008 del 17 de septiembre de 2022 y demás ajustes necesarios al Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Dirección de Talento Humano – Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano
021	XX/06/2025		En atención al informe de auditoría de la Oficina de control Interno Se realiza modificación y ajuste de los perfiles donde se requiere conocimientos en idioma inglés, unificando la competencia. Se incorporo en la introducción el marco institucional: Misión, visión, Objetivos institucionales.	Dirección de Talento Humano – Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Pablo Hernán Gómez Piñeros Cargo: Profesional Universitario Fecha: xx/06/2025	Nombre: Héctor Manuel Játiva García Cargo: Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano Fecha:xx/06/2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: xx/06/2025