RESOLUCIÓN 510-002823 DE 2014

(junio 16)

Diario Oficial No. 49.195 de 27 de junio de 2014

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 500-000214 de 2015, 'por medio de la cual se modifican las Resoluciones 500-000201 del 16 de octubre de 2014 y 511-004571 del 28 de agosto de 2012, y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Sociedades', publicada en el Diario Oficial No. 49.403 de 23 de enero de 2015.

- Modificada por la Resolución 500-000084 de 2015, 'por medio de la cual se definen las funciones de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, se determinan sus Grupos de Trabajo, se asignan sus atribuciones, se asignan facultades para suscripción de actos y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Sociedades', publicada en el Diario Oficial No. 49.403 de 23 de enero de 2015.

- Modificada por la Resolución 510-000086 de 2014, 'por la cual se corrige un yerro en la Resolución número 510-002823 del 16 de junio de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 49.251 de 22 de agosto de 2014.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento;

Segundo. Que el artículo 82 del Decreto número 1042 de 1978, precisa que los empleados no podrán tener funciones distintas a las establecidas en la Constitución, la Ley o el Manual Específico de Funciones de la Entidad para los diferentes cargos y que cada entidad deberá elaborar el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de su planta de personal;

Tercero. Que mediante Decreto número 770 del 17 de marzo de 2005 se estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de orden nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Cuarto. Que los artículos 5 y 12 del Decreto número 770 de 2005 establecen los criterios y la

obligatoriedad de las entidades de orden nacional y territorial para identificar e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para los empleos que conforman su planta de personal.

Quinto. Que mediante Decreto número 2539 del 22 de julio de 2005 se establecieron las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de la entidades a las cuales se aplican los Decretos-leyes 770 y 785 de 2005.

Sexto. Que mediante Decreto número 2772 del 10 de agosto de 2005 se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Séptimo. Que la planta de empleos de la Superintendencia de Sociedades debe responder a las necesidades actuales y a las proyecciones de servicio que demanda la ciudadanía, lo cual implica que el manual de funciones y competencias laborales, sea coherente con dicha realidad en cuanto al contenido funcional, las áreas de desempeño, perfiles y conocimientos esenciales, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la Entidad.

Octavo. Que en atención a lo anterior se hace necesario modificar y consolidar en un solo acto administrativo el Manual de Funciones y Competencias de la Superintendencia de Sociedades.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificatoria y Adopción del Manual de Funciones de acuerdo a los parámetros del modelo por competencias. Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

MISIÓN

Ejercer las funciones de supervisión y jurisdiccionales sobre el sector real de la economía y demás personas determinadas por la ley, atender la insolvencia, resolver los conflictos empresariales, los trámites societarios y expedir y divulgar la doctrina jurídica y contable, con el fin de contribuir a la preservación del orden público económico, aplicando los principios de transparencia, de buen gobierno y atendiendo los compromisos con el desarrollo sostenible propios del Estado Social de Derecho.

VISIÓN

En el año 2014 seremos la entidad de supervisión y administración de justicia con los más altos índices de gestión, transparencia y servicios tecnológicos. Contaremos con funcionarios comprometidos y altamente calificados, y contribuiremos de manera decisiva al desarrollo económico del país a través de una efectiva inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales, y de una oportuna administración de justicia en materia de insolvencia y de conflicto societario.

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

1. Asesorar al Gobierno nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales

y empresas unipersonales.

2. Ejercer, de acuerdo con la ley, la inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedad extranjera, empresas unipersonales y cualquier otra que determine la ley.

3. Solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional, y en la forma, detalle y términos que ella determine, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, o sobre operaciones específicas de la misma. Respecto de estas sociedades la Superintendencia podrá de oficio practicar investigaciones administrativas.

4. Velar porque 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.

5. Someter a control a cualquier sociedad comercial, sucursal de sociedad extranjera o empresa unipersonal no vigilada por otra superintendencia, y ordenar los correctivos necesarios para subsanar las situaciones críticas de orden jurídico, contable, económico y administrativo de esa compañía.

6. Adoptar las medidas administrativas a que haya lugar, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos establecidos en la ley.

7. Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial y los fondos ganaderos.

8. Convocar a un proceso de recuperación a los clubes con deportistas profesionales organizados como asociación o corporación deportiva.

9. Someter a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades a cualquier sociedad no vigilada por otra superintendencia en los términos previstos en la ley.

10. Desarrollar las funciones de policía judicial en los términos establecidos en la ley y bajo la dirección funcional de la Fiscalía General de la Nación.

11. 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.

12. Reconocer la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los términos previstos en la ley.

13. Autorizar la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes.

14. Aprobar las reservas o cálculos actuariales en los casos en que haya lugar.

15. Ejercer respecto de las matrices, subordinadas y grupo empresarial, las funciones establecidas en la ley.

16. Desarrollar en relación con el derecho de retiro de socios ausentes o disidentes, las funciones

consagradas en la ley.

17. Exigir la preparación y difusión de estados financieros de períodos intermedios y ordenar la rectificación de los estados financieros o sus notas, cuando no se ajusten a las normas legales.

18. Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección.

19. Remover a los administradores o al revisor fiscal, en los casos a que hubiere lugar.

20. 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, mientras persistan las irregularidades que dieron lugar al no pago del dividendo.

21. Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades sobre las cuales ejerce inspección, vigilancia o control.

22. Imponer multas, sucesivas o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales mensuales cada una, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, quebranten las leyes o sus propios estatutos.

23. Fijar y recaudar el monto de las contribuciones que las sociedades sometidas a su vigilancia o control deben pagar.

24. Ejercer las funciones que en materia de jurisdicción coactiva le asigne la ley.

25. Designar el liquidador en los casos establecidos en la ley.

26. Instruir a las entidades sujetas a su supervisión sobre las medidas que deben adoptar para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

27. Realizar recomendaciones y observaciones a los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, 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.

28. Autorizar el mecanismo de normalización del pasivo pensional, previo concepto favorable del Ministerio del Trabajo.

29. Prestar cooperación en los términos que le asigne la ley, en orden a que sean atendidas las solicitudes de entidades internacionales.

30. Dar apoyo en los asuntos de su competencia al sector empresarial y a los organismos del Estado.

31. Actuar como conciliadora en los casos establecidos en la ley.

32. Administrar el Centro de Conciliación y Arbitramento de la Superintendencia de Sociedades.

33. Vigilar que los entes económicos bajo inspección, vigilancia o control, así como sus administradores, funcionarios y profesionales de aseguramiento de información, cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información.

34. Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de

información financiera y de aseguramiento de información dentro de los límites fijados en la ley.

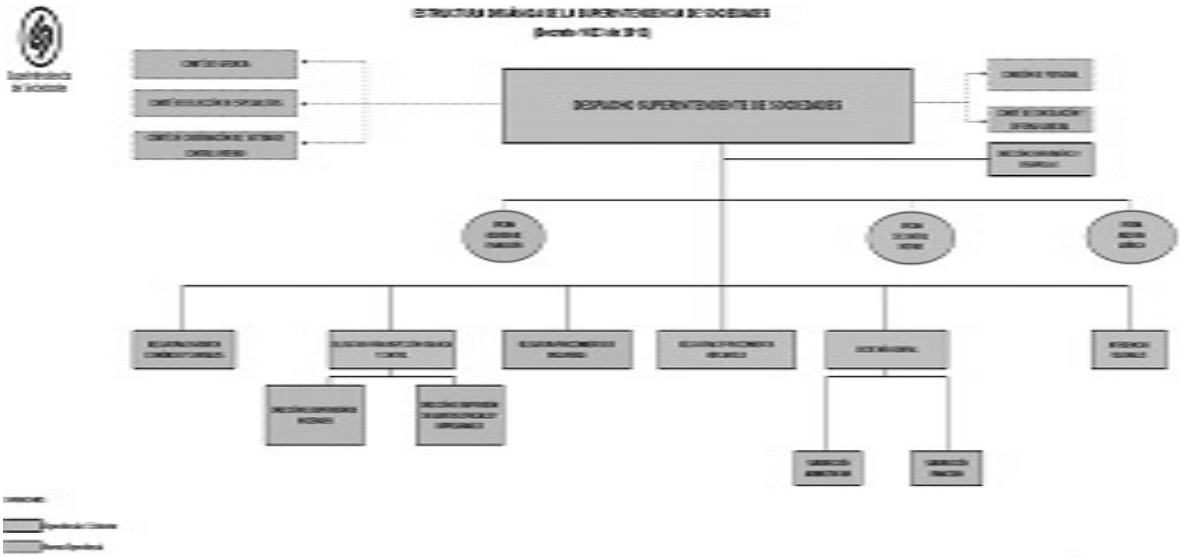
35. Ejercer las funciones jurisdiccionales que le han sido asignadas por la ley.

36. Adoptar las medidas de intervención previstas en la ley.

37. Imponer con base en la ley y de acuerdo con el procedimiento aplicable las sanciones pertinentes.

38. Expedir 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.

ORGANIGRAMA:



CAPÍTULO I.

DECRETO PLANTA.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DECRETO 1024 DE 2012

(mayo 18)

Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, los literales m y n del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Sociedades, presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005 para efectos de modificar su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que la Superintendencia de Sociedades para el propósito de modificar su planta de personal cuenta con el concepto favorable de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

DECRETA:

Artículo 1o. Suprímense de la Planta de Personal de la Superintendencia de Sociedades, los siguientes cargos

Número de cargos	Denominación	Código	Grado
Despacho del Superintendente			
Uno (1)	Superintendente	0030	00
Cuatro (4)	Asesor	1020	14
Tres (3)	Asesor	1020	13
Tres (3)	Asesor	1020	12
Tres (3)	Asesor	1020	10
Dos (2)	Asesor	1020	08
Uno (1)	Asesor	1020	05
Cuatro (4)	Secretario Ejecutivo	4210	21
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	4044	13
Dos (2)	Conductor Mecánico	4103	13
Planta Global			
Dos (2)	Superintendente Delegado	0110	20
Uno (1)	Secretario General de Superintendencia	0037	20
Uno (1)	Director de Superintendencia	0105	15
Siete (7)	Intendente	0138	15
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora	0125	16
Uno (1)	Jefe de Oficina	2045	24
Diez (10)	Profesional Especializado	2028	19
Catorce (14)	Profesional Especializado	2028	17
Treinta y ocho (38)	Profesional Especializado	2028	15
Treinta y siete (37)	Profesional Especializado	2028	13
Ciento cuatro (104)	Profesional Universitario	2044	10
Cincuenta y siete (57)	Profesional Universitario	2044	06
Cuarenta y dos (42)	Técnico Administrativo	3124	15

Treinta y nueve (39)	Técnico Operativo	3132	13
Seis (6)	Secretario Ejecutivo	4210	21
Veintiséis (26)	Secretario Ejecutivo	4210	17
Veintinueve (29)	Secretario	4178	14
Treinta y siete (37)	Auxiliar Administrativo	4044	13
Cuatro (4)	Conductor Mecánico	4103	13
Treinta y uno (31)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07

Artículo 2o. Las funciones propias de la Superintendencia de Sociedades, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

Número de cargos	Denominación	Código	Grado
Despacho del Superintendente			
Uno (1)	Superintendente	0030	25
Uno (1)	Asesor	1020	16
Seis (6)	Asesor	1020	15
Tres (3)	Asesor	1020	14
Tres (3)	Asesor	1020	13
Seis (6)	Asesor	1020	11
Dos (2)	Técnico Operativo	3132	14
Dos (2)	Secretario Ejecutivo	4210	22
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	14
Dos (2)	Conductor Mecánico	4103	14
Planta Global			
Cuatro (4)	Superintendente Delegado	0110	23
Uno (1)	Secretario General de Superintendencia	0037	23
Tres (3)	Director de Superintendencia	0105	19
Uno (1)	Subdirector Administrativo	0150	18
Uno (1)	Subdirector Financiero	0150	18
Uno (1)	Jefe De Oficina	0137	19
Número de cargos	Denominación	Código	Grado
Siete (7)	Intendente	0138	20
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora	1045	13
Treinta y uno (31)	Profesional Especializado	2028	20
Catorce (14)	Profesional Especializado	2028	18
Treinta y ocho (38)	Profesional Especializado	2028	16
Treinta y siete (37)	Profesional Especializado	2028	14

Ciento cuatro (104)	Profesional Universitario	2044	11
Ciento quince (115)	Profesional Universitario	2044	07
Diez (10)	Profesional Universitario	2044	01
Treinta y cuatro (34)	Técnico Administrativo	3124	16
Treinta y dos (32)	Técnico Operativo	3132	14
Siete (7)	Secretario Ejecutivo	4210	22
Veinticinco (25)	Secretario Ejecutivo	4210	18
Veintiséis (26)	Secretario Ejecutivo	4210	15
Uno (1)	Secretario	4178	14
Treinta y cinco (35)	Auxiliar Administrativo	4044	14
Seis (6)	Conductor Mecánico	4103	14
Treinta y uno (31)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	08

Artículo 3o. El Superintendente de Sociedades distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2 del presente decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Artículo 4o. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1 del presente decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto-ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5o. La incorporación de los funcionarios con derechos de carrera a la nueva planta de personal que se adopta en el presente decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 6o. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyen.

Artículo 7o. El presente Decreto rige a partir de un mes posterior a la fecha de su publicación en el **Diario Oficial,** y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2508 de 1998, el Decreto 564 de 2001, el Decreto 3213 de 2002, el Decreto 1246 de 2004, el Decreto 4134 de 2005, el Decreto 4142 de 2005, el Decreto 4143 de 2005, el Decreto 4571 de 2005, el Decreto 2127 de 2006, el Decreto 2128 de 2006, el Decreto 2129 de 2006 y el Decreto 3804 de 2006.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 18 de mayo de 2012.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN.

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo,

SERGIO DIAZGRANADOS GUIDA.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

CAPÍTULO II.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

Empleos adscritos al Despacho del Superintendente.

Nivel Directivo.

Nivel Asesor.

Nivel Técnico.

Nivel Asistencial.

Empleos de Planta Global.

Nivel Directivo.

Nivel Profesional

Nivel Técnico.

Nivel Asistencial.

Ver documento anexo.

CAPÍTULO III.

COMPETENCIAS.

1. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a	Realizar las	-- Cumple con oportunidad en función de estándares,

resultados	funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. -- Asume la responsabilidad por sus resultados. -- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales comunes para los diferentes niveles jerárquicos, a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

2.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas.

		Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción	Establecer y mantener	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.

de relaciones	relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	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.

2.3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer, y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Las siguientes son las competencias comportamentales para los diferentes empleos que tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

2.4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

2.5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPÍTULO IV.

FUNCIONES ADICIONALES DE COORDINACIÓN.

De acuerdo con la creación de grupos de trabajo que determine el Superintendente, en los empleos en que recaiga la coordinación independiente de su nivel jerárquico tendrá las siguientes funciones adicionales:

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y los lineamientos dados por el jefe

inmediato.

2. Coordinar las acciones que sean necesarias para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos requeridos para el logro de los objetivos de la dependencia a la que pertenece, en los tiempos y términos previstos.

3. Detectar y corregir a tiempo, los obstáculos que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades que buscan cumplir con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el jefe inmediato.

4. Diseñar y aplicar instrumentos que permitan el seguimiento y control de los proyectos de la dependencia de la que forma parte, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.

5. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca la dependencia de la cual forma parte.

6. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por la dependencia, en concordancia con la consecución de los logros institucionales.

7. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional para el logro de los objetivos institucionales conforme a las políticas y lineamientos institucionales en la materia.

8. Apoyar y solicitar programas de capacitación para los integrantes del grupo de trabajo, conforme a los requerimientos de los proyectos asignados.

9. Propiciar la solución de conflictos entre los integrantes del grupo de trabajo de manera pacífica y respetuosa teniendo en cuenta la política institucional sobre la materia y el manejo ético.

10. Realizar los cronogramas de trabajo para determinar la asignación de tareas y responsabilidades de los miembros del grupo de trabajo, teniendo en cuenta la funcionalidad de cada uno de los perfiles.

11. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanente a cada uno de los miembros del grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.

12. Mantener comunicación directa con el grupo de trabajo, en busca de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman el grupo de trabajo, de acuerdo con la política institucional y las directrices dadas por el jefe inmediato.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 2o. Los funcionarios de la entidad deben:

-- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.

-- Cumplir con las normas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.

-- Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 3o. El Coordinador del Grupo de Administración de Personal pondrá en conocimiento a cada empleado sobre las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5o. El Superintendente de Sociedades mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 6o. La presente resolución rige a partir del primero (1°) de julio de 2014 y deroga la Resolución número 510-007341 del 26 diciembre 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA.

<Manual no publicado>

Notas de Vigencia

- Manual modificado en lo pertinente por el artículo 5 de la Resolución 500-000214 de 2015, 'por medio de la cual se modifican las Resoluciones 500-000201 del 16 de octubre de 2014 y 511-004571 del 28 de agosto de 2012, y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Sociedades', publicada en el Diario Oficial No. 49.403 de 23 de enero de 2015.

- Manual modificado en lo pertinente por el artículo 17 de la Resolución 500-000084 de 2015, 'por medio de la cual se definen las funciones de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, se determinan sus Grupos de Trabajo, se asignan sus atribuciones, se asignan facultades para suscripción de actos y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Sociedades', publicada en el Diario Oficial No. 49.403 de 23 de enero de 2015.

- Manual modificado por la Resolución 510-000086 de 2014, 'por la cual se corrige un yerro en la Resolución número 510-002823 del 16 de junio de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 49.251 de 22 de agosto de 2014.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

CANCILLERÍA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN