

RESOLUCIÓN 500-000084 DE 2015

(enero 22)

Diario Oficial No. 49.403 de 23 de enero de 2015

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

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.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, los numerales 15, 18 y 20 del artículo 8o del Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998, por medio de la cual se regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de organización y funcionamiento de la Administración Pública, en materia de delegación dispuso:

“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

“(…)

“Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa, podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo [209](#) de la Constitución Política y en la presente ley”.

“Parágrafo. Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos”.

Segundo. Que según lo establece en el artículo [115](#) de la misma Ley 489 de 1998, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Tercero. Que de conformidad con el artículo 8o del Decreto 1023 de 2012, son funciones del Superintendente de Sociedades, entre otras:

“(…)

“15. Expedir los actos administrativos que le corresponden como jefe del organismo;

“(…)

“18. Crear, organizar y suprimir grupos internos de trabajo y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada grupo;

“(…)

“20. Asignar, reasignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio (…)”.

Cuarto. Que con ocasión de la expedición de la Ley [1314](#) de 2009, Colombia adelanta un proceso de convergencia hacia normas internacionales de información financiera que conducirá a que las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales, preparen y reporten información con altos estándares de revelación y auditoría, sometiéndose a la nueva reglamentación contable que en últimas redundará en actividades dirigidas a implementar procesos de seguimiento y supervisión por sectores estratégicos y compañías de interés económico nacional.

Quinto. Que en la ejecución de sus actividades de inspección, vigilancia y control, además de los aspectos formales de las investigaciones, la Superintendencia de Sociedades debe fijar su atención de manera especial en el contenido financiero, contable y económico de la información que producen las compañías y entidades bajo su supervisión, con el fin de analizar, evaluar y entender de manera integral y comprensiva el estado de las mismas y sus riesgos y con el fin de comprender y verificar la realidad económica de sus operaciones.

Sexto. Que la adecuada y acertada adopción de medidas y toma de decisiones por parte de la Superintendencia de Sociedades depende en un alto grado del resultado de los análisis y verificación de la información financiera de los supervisados, por lo que se requiere el trabajo conjunto de un grupo interdisciplinario de expertos.

Séptimo. Que de acuerdo con lo anterior, surge la necesidad de conformar un nuevo grupo interdisciplinario que, además de llevar a cabo las visitas o investigaciones de manera formal, pueda formular recomendaciones y estrategias para conjurar las situaciones que se detecten y orienten las determinaciones que hayan de adoptarse.

Octavo. Que por la importancia descrita de los componentes económicos, financieros y contables para efectos de adelantar una supervisión dinámica, focalizada, oportuna y sectorizada, sobre sectores estratégicos y sociedades con alto impacto económico y social, se hace necesario asignar a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables funciones de supervisión a cargo del nuevo grupo que haya de crearse.

Noveno. Que, por su parte, la Ley 1676 de 2013 adicionó funciones a la Entidad relacionadas con el seguimiento al funcionamiento del registro único de garantías mobiliarias, y la supervisión de los datos que en el registro se incorporan.

Décimo. Que teniendo en cuenta el impacto económico que dicho registro tiene y puede llegar a tener sobre la economía nacional y la importancia significativa de la información que del mismo se puede extraer, se hace recomendable que la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables asuma las funciones de su supervisión.

Undécimo. Que bajo la supervisión de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, la

Superintendencia de Sociedades ha suscrito convenios con diversas universidades e institutos, dirigidos a desarrollar metodologías de investigación en buenas prácticas y gobierno corporativo, cuyo resultado permitirá a las sociedades comerciales tomar decisiones empresariales considerando el desempeño financiero propio y del sector, y observando las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Duodécimo. Que como consecuencia de las anteriores consideraciones, se creará el Grupo de Investigaciones Especiales el cual quedará adscrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables y se suprimirá el Grupo de Buenas Prácticas y Garantías Mobiliarias, originalmente adscrito a la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control, cuyas funciones se trasladarán al Grupo de Estudios Económicos y Financieros de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

Decimotercero. Que en el marco de los principios de eficiencia y celeridad que se predicán de la actuación administrativa, es necesario garantizar el desarrollo adecuado de las funciones asignadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, definiendo sus competencias y los grupos internos de trabajo.

Decimocuarto. Que en consecuencia se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

Decimoquinto. Que como consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear el Grupo de Investigaciones Especiales, el cual estará adscrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.



ARTÍCULO 2o. Suprimir el Grupo de Buenas Prácticas y Garantías Mobiliarias adscrito a la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control, asignando sus funciones al Grupo de Estudios Económicos y Financieros adscrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES. El Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables tendrá las siguientes funciones:

3.1. En materia de políticas de supervisión y normatividad contable.

3.1.1. 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 de Sociedades.

3.1.2. Proponer las recomendaciones y observaciones que presente la Superintendencia de Sociedades 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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 de Sociedades.

3.2. En materia de gestión de información.

3.2.1. Definir los términos y condiciones en que se pueden hacer los requerimientos de información a las entidades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades.

3.2.2. Determinar los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera, económica, jurídica y contable.

3.2.3. Dirigir las publicaciones en temas de supervisión, derecho societario, contable, buenas prácticas, lavado de activos, gobierno corporativo, etc.;

3.3. En materia de definición de la muestra de sociedades que deben reportar información.

3.3.1. Determinar la muestra de entidades que serán requeridas para el envío de información financiera, económica, jurídica y/o contable, siguiendo los lineamientos fijados por el Superintendente de Sociedades.

3.4. En materia de solicitud de información.

3.4.1. Dirigir y coordinar la solicitud de información financiera, económica, jurídica y/o contable a las entidades obligadas a remitirla y ordenar exigir su suministro y reporte.

3.4.2. Solicitar en la forma, detalle y términos que el Superintendente determine, información financiera, económica, jurídica y contable sobre operaciones específicas de las sociedades y sancionar a las entidades que sin justificación omitan su cumplimiento.

3.4.3. Ordenar la publicación 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 publicación de los estados financieros de período intermedio.

3.4.4. 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 de Sociedades.

3.5. En materia de auditoría de la información.

3.5.1. Orientar las acciones necesarias para mantener un registro actualizado de las sociedades supervisadas por la Superintendencia de Sociedades.

3.5.2. 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.

3.5.3. Suscribir los actos administrativos en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto 400 de 2014 a la Superintendencia de Sociedades, relacionados con el Registro de Garantías Mobiliarias.

3.5.4. Administrar la cuenta de usuario del Registro de Garantías Mobiliarias asignado a la Superintendencia de Sociedades.

3.6. En materia de acciones frente al incumplimiento de obligaciones.

3.6.1. Imponer multas, sucesivas o no, en los asuntos de su competencia, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, o quebranten las leyes o sus propios estatutos, de conformidad con los criterios fijados por el Superintendente de Sociedades;

3.6.2. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.

3.6.3. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de información que sea requerida por la Superintendencia de Sociedades en ejercicio de sus funciones de supervisión.

3.6.4. Ordenar la remoción o remover al revisor fiscal en los términos establecidos en la ley.

3.6.5. Designar al revisor fiscal en los casos previstos en la ley.

3.6.6. Imponer multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o quebranten las leyes o los estatutos.

3.6.7. Fijar los lineamientos y parámetros por los cuales procede la rectificación y/o la retransmisión de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.

3.6.8. Interrogar bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.

3.7. En materia de reporte de información de valor agregado.

3.7.1. Determinar, diseñar y generar las estadísticas institucionales.

3.7.2. Elaborar estudios económicos, jurídicos y financieros y presentar recomendaciones de política pública dirigidas a prevenir y mitigar riesgos, en desarrollo de la política de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.

3.7.3. 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.

3.7.4. Dirigir las funciones en relación con el riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo;

3.8. En materia de asesoría en regulación contable.

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Revisar y evaluar la información contable, financiera y jurídica de sociedades que se encuentren en situación de control o pertenezcan a un grupo empresarial de conformidad con la ley, o que se considere, por parte de la Superintendencia de Sociedades, que puede estar incurso en una situación de control o pertenecer a un grupo empresarial.

3.8.4. Evaluar y actualizar la forma de presentación y registro de la información financiera de los clubes con deportistas profesionales.

3.8.5. Resolver consultas referidas a la interpretación y aplicación de las normas contables, presentadas por los usuarios internos y externos.

3.9. En materia de supervisión de sociedades y sectores estratégicos.

3.9.1. Diseñar, según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, las políticas de supervisión de sociedades, empresas unipersonales, sucursales de sociedades extranjeras y/o sectores estratégicos, con relevancia económica, jurídica o social a nivel nacional, regional, departamental, distrital o municipal, sectorial y/o empresarial o considerados de interés institucional.

3.9.2. Ejercer, conforme con las directrices impartidas por el Superintendente de Sociedades, las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades, empresas unipersonales, sucursales de sociedades extranjeras y/o sectores estratégicos, con relevancia económica, jurídica o social a nivel nacional, regional, departamental, distrital o municipal, sectorial y/o empresarial o considerados de interés institucional.

3.9.3. Suscribir los actos administrativos dirigidos a realizar la 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.

3.9.4. Dar instrucciones a las intendencias regionales con el objeto de que adelanten visitas, tomas de información, práctica de pruebas y en general cualquier tipo de investigación administrativa necesaria o conducente para el cumplimiento de las funciones de supervisión encargadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

3.10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley o los reglamentos.



ARTÍCULO 4o. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES. Estarán adscritos al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables los siguientes Grupos de Trabajo:

4.1. Grupo de Regulación e Investigación Contable.

4.2. Grupo de Estudios Económicos y Financieros.

4.3. Grupo de Informes Empresariales.

4.4. Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales.

4.5. Grupo de Arquitectura de Datos.

4.6. Grupo de Investigaciones Especiales.



ARTÍCULO 5o. GRUPO DE REGULACIÓN E INVESTIGACIÓN CONTABLE. El Grupo de Regulación e Investigación Contable tendrá las siguientes funciones:

5.1. Proponer al Superintendente Delegado las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia de Sociedades.

5.2. Proponer al Superintendente Delegado la expedición de normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad, 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.

5.3. Diseñar políticas para la elaboración y funcionamiento de las alertas contables.

5.4. Proponer al Superintendente Delegado las observaciones y recomendaciones que presente la Superintendencia de Sociedades 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.

5.5. Resolver consultas referidas a la interpretación y aplicación de las normas contables, presentadas por los usuarios internos y externos.

5.6. Apoyar la evaluación del 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.

5.7. 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.

5.8. Apoyar las investigaciones dirigidas a verificar los supuestos que pueden dar lugar a la remoción del revisor fiscal en los términos establecidos en la ley.

5.9. Apoyar la proyección de las multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o quebranten las leyes o los estatutos.

5.10. 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.

5.11. Proyectar los actos administrativos, que permitan conocer las metodologías a seguir en la aplicación de la normatividad contable.

5.12. Coordinar las actividades necesarias de socialización en los cambios que se presenten en la normatividad contable.

5.13. Revisar y evaluar la información contable, financiera y jurídica de sociedades que hagan parte de una situación de control o pertenezcan a un grupo empresarial de conformidad con la ley, o que se considere, por parte de la Superintendencia de Sociedades, que puede estar incurso en una situación de control o pertenecer a un grupo empresarial.

5.14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS. El Grupo de Estudios Económicos y Financieros tendrá las siguientes funciones:

6.1. Proponer al Superintendente Delegado las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia de Sociedades.

6.2. Elaborar estudios económicos, jurídicos y financieros y presentar recomendaciones de política pública, dirigidas a prevenir y mitigar riesgos en desarrollo de la política de supervisión.

6.3. 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.

6.4. Administrar, desarrollar, actualizar y velar por la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos que administran los modelos de riesgo en la Entidad, como el Sistema de Información y Riesgo Empresarial (Sirem), el modelo de alerta temprana, entre otros.

6.5. Proponer mecanismos para la medición, administración y cobertura de riesgos en el sector real.

6.6. Proponer, a partir de los informes sectoriales y subsectoriales, las acciones necesarias para que las empresas implementen herramientas de gestión del riesgo.

6.7. Elaborar los estudios sectoriales que le asigne el Superintendente de Sociedades, o el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables.

6.8. Efectuar contactos con entidades externas para generar y administrar convenios de intercambio de información e investigación, con el objetivo de establecer agendas complementarias y conjuntas acordes con las políticas de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.

6.9. Recoger, de las sociedades o gremios, las inquietudes que tengan con respecto a información o análisis de valor agregado para proponer al Superintendente Delegado estudios o análisis especializados.

6.10. Propender porque las compañías supervisadas por la Superintendencia de Sociedades

adopten buenas prácticas empresariales, de buen gobierno corporativo y actúen de conformidad con los principios de transparencia y adherencia a los principios aceptados en Colombia en materia de contabilidad, entre otros, y demás asuntos que tiendan al fortalecimiento empresarial.

6.11. Liderar los programas y eventos de capacitación y pedagogía tanto para funcionarios que trabajen en temas de supervisión, como para empresarios, con el fin de promover el conocimiento del derecho societario, buenas prácticas empresariales, entre ellas, gobierno corporativo, asuntos relacionados con medidas para prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo, la corrupción, los sobornos nacionales y transnacionales, transparencia en los informes y adherencia a los principios aceptados en Colombia en materia de contabilidad.

6.12. Fijar los parámetros a los que se deben ceñir los formularios que, en materia de prácticas empresariales y buen gobierno, diseñe el grupo de Informes Empresariales para ser diligenciados por parte de las sociedades objeto de supervisión.

6.13. Evaluar y presentar los análisis de la información recibida de los supervisados con el objeto de diseñar actividades dirigidas a fomentar las buenas prácticas de las entidades supervisadas.

6.14. Realizar la supervisión del Registro de Garantías Mobiliarias en los términos señalados en la Ley 1676 de 2013 y en el Decreto 400 de 2014 o las normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

6.15. Elaborar instructivos para que los empresarios conozcan y cumplan con los reportes de información que deben enviar a la Unidad de Información y Análisis Financiero.

6.16. Establecer la metodología para identificar reportar en forma uniforme a la Unidad de información y Análisis Financiero, las operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de activos y/o financiación del terrorismo de las que tenga conocimiento en el desempeño de las competencias de inspección, vigilancia y control, de conformidad con el artículo 1o del Decreto 1497 de 2002 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

6.17. Enviar, con previa autorización del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contable, los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero, que hayan sido identificados y elaborados por los otros grupos de la Superintendencia.

6.18. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 7o. GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES. El Grupo de Informes Empresariales tendrá las siguientes funciones:

7.1. Proponer al Superintendente Delegado, los eventos en los cuales procede ordenar la publicación de información financiera en un medio adicional al depósito en el registro mercantil, así como los casos en que se requiera la publicación de los estados financieros de período intermedio.

7.2. Proponer al Superintendente Delegado, los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera.

7.3. Coordinar, con los líderes de los procesos misionales, la elaboración de las circulares que

imparten instrucciones para la implementación de los formularios.

7.4. Evaluar la viabilidad técnica y de impacto en la elaboración de nuevos formatos, coordinando su implementación con la Dirección de Informática y Desarrollo, así como con la dependencia que efectúe la solicitud.

7.5. Disponer lo necesario para que los responsables de la información realicen las pruebas de diligenciamiento y comportamiento de validaciones, así como de las asignaciones, de tal manera que estos sugieran los ajustes respectivos antes de poner los formularios en producción.

7.6. Autorizar la entrada y/o salida de producción de los tipos de informes o formularios.

7.7. Coordinar el proceso de recepción de información financiera solicitada o requerida a las entidades obligadas a remitirla.

7.8. Solicitar en la forma, detalle y términos que el Superintendente de Sociedades determine, información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades.

7.9. Coordinar los requerimientos para el envío de estados financieros de período intermedio según los lineamientos establecidos por el Superintendente de Sociedades.

7.10. Ordenar y/o autorizar la rectificación y/o la retransmisión de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.

7.11. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 8o. GRUPO DE RECURSOS Y REQUERIMIENTOS EMPRESARIALES. El grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales tendrá las siguientes funciones:

8.1. Interrogar bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.

8.2. Requerir a las sociedades que incumplan con el envío de los estados financieros de fin de ejercicio de manera oportuna, evaluar los descargos presentados y aplicar las sanciones a que haya lugar.

8.3. Adelantar las investigaciones dirigidas a verificar los supuestos que pueden dar lugar a la remoción del revisor fiscal en los términos establecidos en la ley.

8.4. Proyectar las multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o quebranten las leyes o los estatutos.

8.5. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.

8.6. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades.

8.7. Proyectar resoluciones que resuelven los recursos de reposición que resulten de la imposición de multas por la no presentación de los estados financieros de fin de ejercicio.

8.8. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 9o. GRUPO DE ARQUITECTURA DE DATOS. El Grupo de Arquitectura de Datos tendrá las siguientes funciones:

9.1. Coordinar el diseño de procesos y procedimientos que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida completo de los datos de la entidad.

9.2. Proyectar conceptos sobre la Arquitectura de Datos en la Entidad, apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o los datos mismos.

9.3. Estudiar requerimientos de información por parte de las áreas de la entidad para garantizar que estén acordes con las políticas y estándares definidos para la gestión de datos.

9.4. Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos definidos en el marco de la Arquitectura de Datos para que sean cumplidas por parte de todas las áreas de la Entidad.

9.5. Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial dentro del área de su competencia.

9.6. Identificar e implementar cambios a la Arquitectura de Datos establecida para que se adecúe a las necesidades funcionales de la Entidad.

9.7. Mantener actualizado el repositorio de documentos que definen las políticas y estándares de la Arquitectura de Datos.

9.8. Diseñar controles que permitan mantener actualizada la información que reposa en las bases de datos de la Entidad.

9.9. Velar por el aseguramiento de la calidad de la información en el momento del registro, proponiendo y desarrollando algoritmos de control en los aplicativos responsables del registro de información.

9.10. Recibir, validar y consolidar la información proveniente de las dependencias de la Entidad o de otros entes externos.

9.11. Proponer al Superintendente Delegado los lineamientos para el desarrollo de herramientas tecnológicas y de información relacionados con la generación confiable de datos para análisis y la generación de estadísticas institucionales de la Superintendencia de Sociedades.

9.12. Proponer y desarrollar algoritmos de control para garantizar que la información que se provea para la producción de los reportes estadísticos sea consistente y confiable.

9.13. Utilizar la información proveniente de otras entidades y que hacen parte de los convenios de cooperación interinstitucional, para validar las bases de datos que administra la Superintendencia de Sociedades.

9.14. Diseñar y generar las estadísticas institucionales.

9.15. Construir los indicadores, datos y variables necesarios para realizar los estudios y análisis estadísticos.

9.16. Suministrar la información que reposa en los Sistemas de Información, a usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades.

9.17. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 10. GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES. El Grupo de Investigaciones Especiales tendrá las siguientes funciones:

10.1. Practicar de oficio, por instrucciones del Superintendente de Sociedades o por decisión del Delegado, visitas o tomas de información y requerir, revisar y analizar información contable, financiera, jurídica y económica a sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, consideradas por el Superintendente de Sociedades de alto impacto económico, jurídico o social, o de interés institucional.

10.2. Practicar de oficio, por instrucciones del Superintendente de Sociedades o por decisión del Delegado, visitas o tomas de información y requerir, revisar y analizar información contable, financiera, jurídica y económica a entidades de naturaleza no societaria que hagan parte de una situación de control o pertenezcan a un grupo empresarial de conformidad con la ley, o que se considere, por parte de la Superintendencia de Sociedades, que puede estar incurso en una situación de control o pertenecer a un grupo empresarial.

10.3. Adelantar de oficio, por instrucciones del Superintendente de Sociedades o por decisión del Delegado, investigaciones administrativas a sociedades, empresas unipersonales, sucursales de sociedades extranjeras, consideradas por el Superintendente de Sociedades de alto impacto económico, jurídico o social, o de interés institucional.

10.4. Adelantar de oficio, por instrucciones del Superintendente de Sociedades o por decisión del Delegado, investigaciones administrativas a entidades de naturaleza no societaria que hagan parte de una situación de control o pertenezcan a un grupo empresarial de conformidad con la ley, o que se considere, por parte de la Superintendencia de Sociedades, que puede estar incurso en una situación de control o pertenecer a un grupo empresarial.

10.5. Evaluar y proyectar para la firma del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, las medidas, órdenes y/o sanciones a las sociedades, empresas unipersonales, sucursales de sociedades extranjeras y/o entidades de naturaleza no societaria, cuando haya lugar a ello, en desarrollo de las investigaciones administrativas que se adelanten.

10.6. Proyectar para la firma del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y contables los actos administrativos dirigidos a 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.

10.7. Proponer el sometimiento a control de 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.

10.8. Entregar un informe completo de la actuación adelantada, de las medidas sugeridas y los resultados esperados al Superintendente de Sociedades, para que determine la necesidad y/o

viabilidad de que la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control continúe con el seguimiento a las sociedades, empresas unipersonales o sucursales de sociedad extranjera cuya actuación inició la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

10.9. Ejercer, por disposición del Superintendente de Sociedades o el Delegado, las funciones de inspección, vigilancia y control señaladas en la ley, sobre las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, consideradas por el Superintendente de Sociedades de alto impacto económico, jurídico o social, o de interés institucional.

10.10. Proyectar para la firma del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables los actos administrativos necesarios para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control señaladas en la ley, sobre las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, consideradas por el Superintendente de Sociedades de alto impacto económico, jurídico o social, o de interés institucional.

10.11. Dar contestación a tutelas relacionadas con el área de su competencia.

10.12. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN DE FACULTAD PARA SUSCRIBIR ACTOS AL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES. En adición a la asignación realizada anteriormente, el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables queda facultado para suscribir los siguientes actos:

11.1. Los relacionados con las observaciones y/o recomendaciones que haga la Superintendencia de Sociedades en relación con los principios y normas de contabilidad que rijan en el país, dirigidos al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

11.2 Los que resuelvan recursos de reposición y la solicitud de revocatoria directa contra los actos que ordenan la rectificación de estados financieros.

11.3 Los que convoquen a jornadas pedagógicas y los que tengan como finalidad efectuar pedagogía empresarial o reconocimiento a empresas o empresarios destacados.

11.4 Los oficios dirigidos a ordenar la preparación de información económica, contable, jurídica y/o financiera sobre operaciones específicas de las sociedades con el objetivo de realizar estudios económicos o financieros o de desarrollar sus funciones de supervisión en materia de inspección, vigilancia y control.

11.5. Los oficios dirigidos a exigir la presentación de información económica, contable, jurídica y/o financiera sobre operaciones específicas de las sociedades o períodos intermedios con el objetivo de realizar estudios económicos o financieros, o de desarrollar sus funciones de supervisión en materia de inspección, vigilancia y control.

11.6. Los oficios dirigidos a ordenar la publicación de información financiera en un medio adicional al depósito en la Cámara de Comercio.

11.7. Los oficios dirigidos a exigir la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.

11.8. Los oficios pedagógicos cuyo objetivo es la corrección o ajuste al cumplimiento de las normas de contabilidad en la presentación de la información financiera.

11.9. Los que convoquen a jornadas de pedagogía contable o de socialización de procesos de cambios en la normatividad contable.

11.10. Los que resuelvan recursos de reposición y la solicitud de revocatoria directa contra los actos que resuelvan sobre la imposición de sanciones a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia o quebranten las leyes o los estatutos.

11.11. Los relacionados con las certificaciones solicitadas por entidades de control fiscal, disciplinario y judicial.

11.12. Los actos administrativos necesarios para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control señaladas en la ley, sobre las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, consideradas por el Superintendente de Sociedades de alto impacto económico, jurídico o social, o de interés institucional.

11.13. Los que resuelvan sobre la apertura y/o trámite de visitas, tomas de información, investigaciones administrativas, y en general, actuaciones administrativas, sobre entidades sujetas a su supervisión.

11.14. Los que resuelvan sobre la imposición de medidas, órdenes y/o sanciones a las sociedades, empresas unipersonales, sucursales de sociedades extranjeras y/o entidades de naturaleza no societaria, cuando haya lugar a ello, en desarrollo de las investigaciones administrativas que se adelanten.

PARÁGRAFO. El Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a esa Delegatura por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes.



ARTÍCULO 12. ASIGNACIÓN DE FACULTAD PARA SUSCRIBIR ACTOS AL COORDINADOR DEL GRUPO DE REGULACIÓN E INVESTIGACIÓN CONTABLE. Asignar al Coordinador del Grupo de Regulación e Investigación Contable, la facultad de suscribir los siguientes actos:

12.1. Los que resuelvan las consultas en materia contable presentadas por los usuarios internos o externos de la entidad, siempre que el pronunciamiento no implique cambio de doctrina de la Entidad.



ARTÍCULO 13. ASIGNACIÓN DE FACULTAD PARA SUSCRIBIR ACTOS AL COORDINADOR DEL GRUPO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS. Asignar al Coordinador del Grupo de Estudios Económicos y Financieros, la facultad de suscribir los siguientes actos:

13.1. Las comunicaciones dirigidas a entidades que intervengan o presten colaboración en el desarrollo de modelos de riesgo o desarrollo de estudios o investigaciones de carácter económico y financiero.

13.2. Los que resuelvan consultas sobre los modelos analíticos y predictivos de riesgo o estudios económicos desarrollados por la Entidad.



ARTÍCULO 14. ASIGNACIÓN DE FACULTAD PARA SUSCRIBIR ACTOS AL COORDINADOR DEL GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES. Asignar al Coordinador del Grupo de Informes Empresariales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

14.1. Los oficios que se deriven de consultas, requerimientos de documentos adicionales, y prórrogas derivados de la recepción de estados financieros y demás información financiera y contable.

14.2. Los que ordenen la rectificación de los estados financieros de fin de ejercicio, o de cualquier otro tipo de información financiera, económica, jurídica o contable que deba ser suministrada a la Superintendencia de Sociedades por las entidades obligadas o requeridas al suministro, por el indebido diligenciamiento o cualquier otra causal prevista en la normatividad.

14.3. Los que autoricen la retransmisión de los estados financieros de fin de ejercicio, o de cualquier otro tipo de información financiera, económica, jurídica o contable que deba ser suministrada a la Superintendencia de Sociedades por las entidades obligadas o requeridas al suministro, cuando la solicitud se haga por parte del interesado siempre y cuando este no se encuentre vinculado a una investigación o actuación administrativa.



ARTÍCULO 15. ASIGNACIÓN DE FACULTAD PARA SUSCRIBIR ACTOS AL COORDINADOR DEL GRUPO DE ARQUITECTURA DE DATOS. Asignar al Coordinador del Grupo de Arquitectura de Datos, la facultad de suscribir los siguientes actos:

15.1. Los relacionados con el suministro de información que reposa en los Sistemas de Información de la Entidad, a usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades.

15.2. Los que suministren información de las bases de datos de la Entidad, a entes gubernamentales en el ejercicio de sus funciones.



ARTÍCULO 16. ASIGNACIÓN DE FACULTAD PARA SUSCRIBIR ACTOS AL COORDINADOR DEL GRUPO DE RECURSOS Y REQUERIMIENTOS EMPRESARIALES. Asignar al Coordinador del Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

16.1. Cualquier documento cuya suscripción requiera de una evaluación jurídica y que sea de competencia de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

16.2. Las sanciones a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.

16.3. Las sanciones a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia o quebranten las leyes o los estatutos.

16.4. La citación y el acta correspondiente a las diligencias de interrogatorio bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.

16.5. Los requerimientos a las sociedades que incumplan con el envío oportuno y completo de los estados financieros de fin de ejercicio, o cualquier otra información contable, financiera, económica o jurídica a que estén obligados o sean requeridos a remitir.

16.6. Los oficios, comunicaciones, resoluciones, relacionados con actuaciones administrativas, investigaciones que deban ser adelantadas para el ejercicio de facultades sancionatorias por el incumplimiento de órdenes, obligaciones, deberes, infracciones e irregularidades y cualquier anomalía que presenten las personas naturales o personas jurídicas, en relación con las competencias y materias asignadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables y relacionadas con el envío de información financiera o sanciones a revisores fiscales o contadores.

PARÁGRAFO 1o. Las competencias establecidas comprenden credenciales para tomas de información, decreto de visitas, formulación de cargos, decreto y práctica de pruebas, decisión de incidentes de nulidad, resoluciones definitivas de archivo o de imposición de sanciones, presentación de tutelas o contestación de las mismas y, en general, cualquier documento relacionado con la actuación administrativa.

PARÁGRAFO 2o. Las facultades de suscribir multas o recursos de reposición relacionados con el incumplimiento en el envío de información financiera quedarán en cabeza de las intendencias regionales, en el caso de las sociedades que se encuentren en el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 17. MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Sociedades, de manera que el manual para los empleos que aparecen en el Grupo de Buenas Prácticas y Garantías Mobiliarias -Resolución 510-[002823](#) del 16 junio 2014-, queden ubicados en el Grupo de Estudios Económicos y Financieros adscrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables y adoptar el manual para los empleos del Grupo de Investigaciones Especiales, también adscrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES – GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y adelantar los diferentes lineamientos, estrategias y actividades en los asuntos y labores que se requieran en materia de supervisión jurídica, administrativa, económica y financiera de sociedades sometidas a investigación especial, y garantizar el buen funcionamiento de las aplicaciones e instrumentos de responsabilidad del área de trabajo, dirigidos al cumplimiento de

los objetivos y metas propuestas, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad, para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. 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.
6. Coordinar y liderar el diseño de metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen en los asuntos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. 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.
8. Coordinar y adelantar las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica 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.
9. Evaluar información financiera, jurídica, económica y administrativa de 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.
10. Coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones administrativas de las sociedades y demás entidades sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades dentro del grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
11. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
12. 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.
13. 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.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Derecho societario.
- Derecho Administrativo.
- Debido proceso.
- Funciones de la Superintendencia de sociedades.
- Plan Nacional de Desarrollo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.
- Derecho Probatorio.
- Conocimientos generales de Derecho Civil.
- Hermenéutica Jurídica.
- Planeación Estratégica.
- Supervisión de Grupos Económicos, matrices y subordinadas.
- Responsabilidad Social y Empresarial.
- Teoría General del Derecho.
- Gobierno Corporativo.
- Régimen de Insolvencia.
- Derecho Administrativo.
- Fundamentos de Economía.
- Conocimientos básicos en normas contables.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES - GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y adelantar los diferentes lineamientos, estrategias y actividades en los asuntos y labores que se requieran en materia de supervisión contable, administrativa, económica y financiera de sociedades sometidas a investigación especial, y garantizar el buen funcionamiento de las aplicaciones e instrumentos de responsabilidad del área de trabajo, dirigidos al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad, para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. 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.
6. Coordinar y liderar el diseño de metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen en los asuntos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. 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.
8. Coordinar y adelantar las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, 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.
9. Evaluar información jurídica así como la información contable, 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.
10. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
11. 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.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Estructura del Estado colombiano.
- Estructura y funciones de la Entidad.

- Derecho Societario.
- Normas de Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en normas contables nacionales e internacionales.
- Supervisión de grupos económicos.
- Análisis financiero.
- Régimen de Insolvencia.
- Análisis de la coyuntura económica.
- Auditoría de la información financiera.
- Gobierno corporativo y responsabilidad.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Liderazgo de equipos.
- Herramientas de Office.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES - GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar estrategias para la adecuada atención de las investigaciones administrativas en materia de supervisión de las sociedades y entidades del área de su competencia, así como elaborar proyectos completos, claros, argumentados en los asuntos asignados a su conocimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. Supervisar las ponencias y las resoluciones que se presenten dentro del grupo de trabajo teniendo en cuenta los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente y lineamientos institucionales que se definan.
6. Proponer y adelantar programas y proyectos en el área de trabajo, que permitan el logro de los objetivos, políticas y planes de la Entidad.
7. Realizar las investigaciones administrativas de las sociedades y demás sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato.
8. Adelantar las medidas administrativas de las sociedades, sucursales de sociedad extranjera y empresas unipersonales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Responder los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas.

10. 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.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Estructura del Estado colombiano.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Derecho Administrativo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.
- Conocimientos Generales de Derecho Civil.
- Hermenéutica Jurídica.
- Teoría General del Derecho.
- Gobierno Corporativo.
- Derecho Administrativo.
- Fundamentos de Economía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES - GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias para la adecuada atención y realizar las investigaciones administrativas de las sociedades objeto del grupo de investigación especial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad, para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. 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.
6. Coordinar y liderar el diseño de metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen en los asuntos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. 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.

8. Coordinar y adelantar 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.

9. 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.

10. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.

11. 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.

12. 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.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Estructura del Estado colombiano.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Administrativo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.
- Derecho Probatorio.
- Conocimientos Generales de Derecho Civil.
- Hermenéutica Jurídica.
- Planeación Estratégica.
- Supervisión de Grupos Económicos, matrices y subordinadas.

- Responsabilidad Social y Empresarial.
- Teoría General del Derecho.
- Gobierno Corporativo.
- Régimen de Insolvencia.
- Derecho Administrativo.
- Fundamentos de Economía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES – GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias para la adecuada atención y realizar las investigaciones administrativas de las sociedades objeto del grupo de investigación especial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. Proyectar las ponencias y las resoluciones que se presenten dentro del grupo de trabajo teniendo en cuenta los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente y lineamientos institucionales que se definan.
6. Realizar las investigaciones administrativas de las sociedades sujetas a inspección y vigilancia por la Superintendencia de Sociedades dentro del grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato.
7. Proyectar los requerimientos, solicitudes y peticiones que se realicen en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas.
8. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Estructura del Estado colombiano.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Normas de Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo herramientas de Office.

- Manejos de la Comunicación.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Formas de comunicación.
- Seguridad de la información documental.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Normas contables
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Procedimiento Administrativo.
- Derecho Administrativo Sancionatorio
- Lineamientos internos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES – GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional especializado para la adecuada atención y realizar las investigaciones administrativas de las sociedades objeto del grupo de investigación especial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad, para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. 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.
6. Proponer metodologías e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos que se desarrollen en los asuntos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Verificar la calidad de los proyectos de decisión presentados al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, garantizando el debido proceso, el derecho societario, el derecho sustancial y el ejercicio de las competencias de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
11. Realizar visitas y la toma de información de acuerdo a las circunstancias especiales de quienes son sujetos de la actuación administrativa.
12. 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.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Estructura del Estado colombiano.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Administrativo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.
- Derecho Probatorio.
- Conocimientos Generales de Derecho Civil.
- Hermenéutica Jurídica.
- Planeación Estratégica.
- Supervisión de Grupos Económicos, matrices y subordinadas.
- Responsabilidad Social y Empresarial.
- Teoría general del Derecho.
- Gobierno Corporativo.
- Régimen de Insolvencia.
- Derecho Administrativo.
- Fundamentos de Economía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES – GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y realizar las actividades y labores administrativas y jurídicas dentro de los procesos de investigación y atender las quejas que se generen por los conflictos societarios que se desarrollen o presenten en el grupo de trabajo de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. 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. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Estructura del Estado colombiano.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Administrativo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas de Gestión Documental.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Derecho Societario.
- Herramientas de Office.
- Manejos de la comunicación.
- Formas de comunicación.
- Seguridad en la información documental.
- Seguridad de la información documental.
- Técnicas para la presentación de Informes.

- Lineamientos internos.
- Derecho Procesal.
- Procedimiento Administrativo.
- Procedimiento administrativo sancionatorio especial de la Superintendencia de Sociedades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
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.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES – GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y labores administrativas y jurídicas dentro de los procesos de investigación y atender las quejas que se generen por los conflictos societarios que se adelanten o presenten en el grupo de trabajo de acuerdo a los planes y políticas que se definan por parte de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan

estratégico de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.

2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.
3. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
5. 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. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Estructura del Estado colombiano.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Derecho Societario.
- Normas de Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo herramientas de Office.
- Manejos de la Comunicación.
- Herramientas de Gestión Documental.

- Formas de comunicación.
- Seguridad de la información documental.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Normas contables.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Procedimiento Administrativo.
- Derecho Administrativo Sancionatorio
- Lineamientos internos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.	No Aplica.

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.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	De Carrera Administrativa

ÁREA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES – GRUPO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. 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.

III. 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. 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.
3. Realizar la actualización de las bases de datos que se manejen en el grupo de trabajo dentro de las funciones y procesos que se adelanten en los tiempos y términos previstos.
4. Apoyar a la elaboración de informes estadísticos y de gestión que se adelanten en el grupo de trabajo por instrucciones del jefe inmediato.
5. Apoyar los procesos de supervisión sobre las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera de competencia del grupo.
6. Apoyar en la elaboración de los reportes de la información con destino al Observatorio.
7. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en estadística.
- Lineamientos internos.
- Herramientas de gestión documental.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Manejos de la comunicación.

-- Herramientas de Office.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relaci.



ARTÍCULO 18. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir la fecha de su publicación y deroga los artículos [7o](#), [8o](#), [9o](#), [10](#), [11](#), [12](#), el numeral 13.1.4 del artículo [13](#) y el artículo [17](#), todos de la Resolución 500-000201 de 2014; modifica la Resolución 510-[002823](#) del 16 junio 2014 en su parte pertinente; deroga el Capítulo II de la Resolución 511-004571 de 2012; modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Sociedades adoptado mediante Resolución 510-[002823](#) del 16 junio 2014 en su parte pertinente; y deroga las demás normas y disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

