

RESOLUCIÓN 510-012336 DE 2010

(diciembre 24)

Diario Oficial No. 48.025 de 28 de marzo de 2011

PERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.482 de 5 de julio de 2012, 'Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades'

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 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 y Competencias de la Entidad para los diferentes cargos y que, cada Entidad deberá elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos de su Planta de Personal.

Tercero. Que el numeral 2 del artículo [19](#) de la Ley 909 del 2004, señala:

El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Cuarto. Que el Decreto 2772 del 2005, en su Capítulo 6, artículo [28](#), señala:

“De la expedición. Los organismos a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el

manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a estas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y de Requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general.

PARÁGRAFO 1o. El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborará periódicamente un muestreo selectivo de los manuales específicos de funciones y de requisitos de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y pondrá en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, el incumplimiento de lo dispuesto en este decreto. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite”.

Quinto. Que la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, establece que todas las entidades tienen como propósito mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios; y en su numeral 6.2.2. literal a), por esto la entidad debe determinar la competencia necesaria de los servidores públicos que afecten la calidad del servicio, y

Sexto. Que el Decreto [770](#) del 2005, establece el Sistema de Funciones y de Requisitos Generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley [909](#) de 2004.

Con mérito en lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012> Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades e incorporar dentro de este documento las funciones generales de la Superintendencia de Sociedades:

Funciones Generales de la Entidad:

Con la expedición de la Ley [222](#) de 1995, la Superintendencia de Sociedades asumió nuevas funciones, las cuales en forma general se encuentran establecidas en el Decreto 1080 del 19 de junio de 1996, entre otras:

Jurisdiccionales: Relacionadas con Procesos Concursales: Concordatos y Liquidación Obligatoria, la cual sustituye la quiebra.

De manera privativa la Superintendencia conoce de los procesos concursales de todas las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, siempre que no estén sujetas a un régimen especial de intervención o liquidación.

Resolver sobre las discrepancias societarias, atribuidas por la Ley [446](#) de 1998.

Conocer de los procesos de que trata la Ley [550](#) de 1999, o de reactivación empresarial y de entes territoriales.

Conocer como Juez de la insolvencia empresarial en sus dos modalidades:

Reorganización Empresarial y Liquidación Judicial; los procesos abreviados y ejecutivos de que trata la Ley [1116](#) de 2006, y de la insolvencia transfronteriza. Así como los procesos de Intervención con toma de posesión de los Bienes y Haberes de los sujetos intervenidos de conformidad con el Decreto 4334 del 2008.

Conocer sobre las discrepancias societarias, conforme lo reglado por la Ley 1258 de 2008.

Por competencia residual: Esto es, aquellas de vigilancia y control sobre las sociedades que encontrándose vigiladas por otras superintendencias, en las normas de tales Entidades no tienen asignada la competencia para conocer de ciertos asuntos, los cuales serán avocados por la Superintendencia de Sociedades en los términos del artículo [228](#) de la Ley 222 en comento.

De Conciliación y Arbitramento: Relacionadas con conflictos que se presenten al interior de las sociedades del sector real de la economía.

Funciones básicas de Inspección, Vigilancia y Control de:

- Sociedades comerciales no sometidas a la vigilancia de otras Superintendencias.
- Sobre el cumplimiento del Régimen Cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo realizadas por sociedades y empresas domiciliadas en el país.
- Sucursales de Sociedades Extranjeras.
- Sociedades Administradoras de Consorcios Comerciales.
- Empresas Unipersonales.
- Bolsas de productos agropecuarios y comisionistas de bolsas.
- Sociedades prestadoras de servicios técnicos o administrativos a las sociedades del sector financiero.
- Fondos Ganaderos.
- Matrices, Subordinadas y Grupos Empresariales.
- Funciones actuariales.

-- Funciones de Policía Judicial.

-- Funciones que establece la ley respecto de los Clubes con Deportistas Profesionales.

-- Unificar las reglas de contabilidad a que deben sujetarse las sociedades comerciales sometidas a inspección, vigilancia y control.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012> Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales acogiendo los requisitos definidos en el Procedimiento de Control de Documentos y registros de la entidad.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012> Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, así:

“El texto completo del presente manual se deberá consultar en la página www.supersociedades.gov.co.”



ARTÍCULO 4o. EQUIVALENCIAS. <Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012> Los requisitos exigidos para los empleos descritos en el presente manual podrán ser acreditados mediante la aplicación de las equivalencias establecidas en el Capítulo 5, artículo [26](#) del Decreto 2772 de 2005, numeral 26.1, establecidos en el perfil de cada uno de los empleos a proveer indicando de manera expresa que “Aplica equivalencias”, en caso contrario deberán cumplirse estrictamente los requisitos mínimos exigidos del Decreto [2772](#) de 2005.



ARTÍCULO 5o. COMPETENCIAS. <Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012> 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 AL LOGRO Y A LOS RESULTADOS	Facilidad para fijar metas y objetivos, para orientar a sus colaboradores o miembros de su equipo a obtener resultados tangibles, observables y medibles, eliminando aspectos no fundamentales de un procedimiento o un proceso. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Sus resultados son apreciados por los otros y causa cambios favorables en el entorno. Asume responsabilidad por sus resultados. Entiende claramente las expectativas alrededor de su trabajo. Realiza acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, superando los

		obstáculos que se presentan.
		Su jornada de trabajo finaliza con la entrega del resultado esperado.
		Cumple con los plazos y tareas establecidas por sus superiores.
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.	Asume con responsabilidad sus resultados de cara al usuario y al ciudadano. Compromete recursos y tiempo para mejorar la satisfacción de usuario y ciudadano. Realiza todas las acciones necesarias para facilitar los trámites a cargo removiendo los inconvenientes que se presentan. Genera empatía con el usuario.
COMPROMISO INSTITUCIONAL	Habilidad, disposición y compromiso que tiene una persona para adecuar su conducta a los valores y símbolos institucionales (incluye uso de escudo oficial), a las necesidades, prioridades y metas de la organización. Implica trascender a sus obligaciones para actuar en forma proactiva y diligente, contribuyendo al logro de los objetivos. Incluye alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la entidad y respeta sus normas. Inicia las labores propias del cargo con la puntualidad exigida por la organización. Dedica el 100% de la jornada a la prestación efectiva del servicio y a la obtención de resultados sin distracciones. Valora positivamente su vinculación laboral a la entidad, entendiendo que la organización, con sus debilidades y fortalezas, representa una ventaja para sí y para la comunidad.
DESEO PERMANENTE DE APRENDIZAJE	Capacidad y ganas de adquirir constante y permanentemente, nuevos conocimientos que le	Adapta y aplica nuevas tecnologías implantadas en la entidad.

	permitan desempeñarse en forma óptima.	Modifica la propia conducta después de cometer errores. Lleva a la práctica correctamente instrucciones complejas. Asimila nueva información y la aplica correctamente. Propone y diseña nuevos métodos para el mejoramiento de su trabajo.
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. 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.



ARTÍCULO 6o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. <Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012>
 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	Mantiene a sus colaboradores motivados.

	para alcanzar los objetivos organizacionales.	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

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.

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.

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 recurso 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 clave 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 PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	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.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar, la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.

PLANEACIÓN	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.
	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.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Establece planes alternativos de acción.
		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 de organización.

EXPERTICIA
PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

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 o área de desempeño.

Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

Asimila nueva información y la aplica correctamente.

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 posibles 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 mismo.

Coopera en distintas situaciones y comparte información.

Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	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.
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
		Reconoce y hace viables las oportunidades.
		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.

2.3.1 Nivel profesional con personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

LIDERAZGO DE GRUPOS
DE TRABAJO

Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad equilibrada 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 que el grupo tenga la información necesaria.

Explica las razones de las decisiones.

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 posibles soluciones.

Clarifica datos o situaciones complejas.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes mismo.

Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

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.

Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

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.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

Elige alternativas de solución

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre una o varias

alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

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.

COMPETENCIA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

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

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	procesos y procedimientos para optimizar los resultados. 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.

2.5 Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	Escucha con interés a las personas y capta las

	amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	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.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes mismo.	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.
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.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 511-002923 de 2012> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA.



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

