

RESOLUCIÓN 511-002923 DE 2012

(mayo 29)

Diario Oficial No. 48.482 de 5 de julio de 2012

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

<Ver Resumen de Notas de Vigencia>

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.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Mediante la Resolución [7341](#) de 2013, , publicada en el Diario Oficial No. 49.020 de 31 de diciembre de 2013, 'se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades'.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en uso de sus atribuciones legales y, en especial las conferidas por el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, numerales 15 y 32 del artículo 8o del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante Decreto número 1023 de 18 de mayo de 2012, se modificó la estructura de la Superintendencia de Sociedades, y en el artículo 6o del mismo se estableció la siguiente estructura:

1. Despacho del Superintendente de Sociedades;
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación;
 - 1.2. Oficina de Control Interno;
 - 1.3. Oficina Asesora Jurídica;
 - 1.4. Dirección de Informática y Desarrollo;
2. Delegatura de Asuntos Económicos y Contables;
3. Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control;
 - 3.1. Dirección de Supervisión de Sociedades;
 - 3.2. Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales;
4. Delegatura de Procedimientos de Insolvencia;
5. Delegatura de Procedimientos Mercantiles;
6. Secretaría General;

6.1. Subdirección Administrativa;

6.2. Subdirección Financiera;

7. Intendencias Regionales;

8. Órganos de Asesoría y Coordinación;

8.1. Comité de Gerencia;

8.2. Comité de Selección de Especialistas;

8.3. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno;

8.4. Comisión de Personal;

8.5. Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Segundo. Que mediante Decreto número 1024 de 2012 se modificó la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, norma que según lo establecido en su artículo 7o, entrará a regir a partir del 19 de junio de 2012.

Tercero. 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.

Cuarto. Que según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo [19](#) de la Ley 909 del 2004, el diseño de cada empleo debe contener los siguientes elementos:

1. La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
2. 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;

Quinto. Que de acuerdo con lo regulado en el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005:

“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”.

Sexto. 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.

Séptimo. 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.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Ver Resumen de Notas de Vigencia> Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, fijada por el Decreto 1024 del 18 de mayo de 2012, las cuales serán cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad, tal como se describe en el documento adjunto, el cual hace parte integral de este acto administrativo.



ARTÍCULO 2o. <Ver Resumen de Notas de Vigencia> Los coordinadores del área de recursos humanos entregarán a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 3o. <Ver Resumen de Notas de Vigencia> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.



ARTÍCULO 4o. <Ver Resumen de Notas de Vigencia> El Superintendente de Sociedades,

mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que lo considere necesario.



ARTÍCULO 5o. <Ver Resumen de Notas de Vigencia> El presente acto administrativo rige a partir del día 19 de junio de 2012 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número [510-012336](#) del 24 de diciembre de 2010, y las demás normas que la modifican.

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

