

RESOLUCIÓN No.

() 089



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 8.11 del artículo 8° del Decreto 288 de 2004, el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, el inciso 2 del artículo 1° del Decreto 495 de 2019, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el Artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 770 de 2005 por el cual se 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.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1785 de 2014, "Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", precisando en el Capítulo Sexto – Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales la competencia para su expedición, así como el contenido mínimo.

Que la cartilla "GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES - Versión 2" y la cartilla "ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES", expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el mes de abril y diciembre de 2018, respectivamente, se constituyen en documentos guía para la elaboración de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8.11 del artículo 8° del Decreto 288 del 29 de enero de 2004, la Gerente General de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, está facultada para "Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos, y los manuales de procedimiento, necesarios para el cumplimiento de las funciones del Fondo".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece que los organismos y entidades a los cuales se refiere el Título 2 «FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL», expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que mediante el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", se modifica el capítulo de competencias y actualiza la descripción de las mismas en los aspectos comportamentales y comunes de todos los servidores públicos, en este sentido, ENTerritorio en aras de un empleo público más fortalecido y acorde con la realidad actual, requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal.

Que mediante el Decreto 815 de 08 de mayo de 2018 "Por medio del cual modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales se establece mediante su artículo 2.2.4.8 Competencias comportamentales por nivel jerárquico, en este sentido, adicionalmente a las competencias comportamentales mínimas establecidas para el nivel directivo de la Entidad, ENTerritorio como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y vinculada al Departamento Nacional de Planeación, podrá adicionar competencias según las particularidades que presente.

Que con ocasión de la expedición del Decreto 495 del 20 de marzo de 2019 por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE, y el Decreto 496 del 20 de marzo de 2019 por el cual se modifica la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que mediante Resolución 044 de 22 de marzo de 2019, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, hoy Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, derogando la Resolución 142 de 15 de junio de 2018.

Que de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional en la Directiva Presidencial N° 1 del 6 de febrero 2019, se dispone que con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y competencias laborales de sus entidades con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual establece un plazo de tres (3) meses.

Que coherente con la normatividad vigente se hace necesario que la Entidad ajuste el manual específico de funciones señaladas para las dependencias de su estructura, a efectos de garantizar la seguridad jurídica y la eficiente prestación del servicio.

2 

RESOLUCIÓN No.

() 089

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, fijada mediante el Decreto 496 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos, 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, así:

1.1. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el objetivo y funciones de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, de acuerdo con la normatividad vigente, objetivos del sector y principios que rigen la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Entidad.
2. Dirigir, vigilar, controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas de la Entidad.
3. Nombrar, remover, contratar y trasladar a los servidores públicos de la Entidad y dirigir las políticas de administración del personal de conformidad con las normas vigentes.
4. Distribuir el personal de la planta de empleos, teniendo en cuenta la estructura, planes, programas y proyectos de la Entidad.
5. Crear y organizar, mediante acto administrativo, las áreas o grupos internos de trabajo permanente o transitorio, teniendo en cuenta la estructura, planes y programas institucionales.
6. Designar apoderados para que representen a la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales.
7. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Entidad, de conformidad con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
8. Suscribir los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
9. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de estatutos internos y someterlos a concepto previo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

10. Cumplir y hacer cumplir las directrices, acuerdos o cualquier lineamiento dado por la Junta Directiva.
11. Adoptar los reglamentos, manuales, guías y demás documentos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
12. Proponer y expedir los actos administrativos que requiera a la Entidad para su organización y funcionamiento de acuerdo con las competencias de ley, estatutos y delegaciones de la Junta Directiva.
13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, sus adicciones, traslados, así como los estados financieros de conformidad con lo señalado por la Superintendencia Financiera de Colombia y las disposiciones legales sobre la materia que le sean aplicables.
14. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
15. Controlar el manejo de los recursos financieros.
16. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
17. Rendir informes generales y periódicos a la Junta Directiva.
18. Rendir los informes requeridos por los Organismos de Control y demás autoridades competentes.
19. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas vigentes, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.
20. Definir las políticas relacionadas con el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de conformidad con la ley.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la Entidad.
22. Definir las políticas relacionadas con el Control Interno Disciplinario, de conformidad con la ley.
23. Ejercer la segunda instancia de las investigaciones disciplinarias al interior de la Entidad.
24. Delegar las funciones que le sean asignadas conforme con los criterios establecidos en la ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean.
25. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos, en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Dirigir la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad.
27. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, estructuración, gerencia, gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión y gerencia pública.
3. Indicadores de gestión.
4. Manejo de personal y gestión institucional.
5. Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.
6. Fundamentos en gestión de calidad.
7. Presupuesto público.

RESOLUCIÓN No.

() 089

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

8. Contratación pública y privada.	
9. Planeación estratégica.	
10. Ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines. - Economía. - Administración. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines. - Economía. - Administración. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No.

() 089

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines. - Economía. - Administración. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor /
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General /

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno con la evaluación independiente de los planes establecidos y la identificación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos; verificando la efectividad del Sistema de Control Interno; midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

6



RESOLUCIÓN No.

()

089



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

8. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.*
9. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.*
10. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.*
11. *Verificar que se implementen las medidas recomendadas por la Asesoría de Control Interno.*
12. *Asesorar, en condiciones de independencia y objetividad, a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.*
13. *Coordinar con las distintas dependencias de la Entidad la presentación del informe de cuenta anual consolidado y la formulación de reporte de avances del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría, asegurando su oportuna transmisión en el aplicativo SIRECI.*
14. *Realizar los reportes de información y publicación de informes que, en su calidad de responsable de control interno, le ordene la normatividad vigente.*
15. *Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en temas relacionados con el control interno, teniendo en cuenta la normatividad vigente.*
16. *Coordinar las auditorías solicitadas por el representante de la Dirección para los diferentes sistemas de gestión implementados en la Entidad, según normas ISO.*
17. *Promover la adopción al interior de la organización e implementar las políticas, directrices y lineamientos en materia de control interno que emita el Departamento Administrativo de la Función Pública.*
18. *Ejercer los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.*
19. *Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.*
20. *Medir, analizar y reportar semestralmente los indicadores de gestión del proceso de auditoría interna.*
21. *Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.*
22. *Ejercer la secretaría técnica del Comité de Auditoría y Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad.*
23. *Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.*
24. *Transferir al archivo de la Entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus funciones, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.*
25. *Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica*
26. *Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO



RESOLUCIÓN No.

()

089

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. *Gestión y gerencia.*
2. *Indicadores de gestión.*
3. *Fundamentos en gestión de calidad.*
4. *Normas aplicables por organismos de control.*
5. *Normas sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Control Interno*
6. *Técnicas de auditoría y mejoramiento de procesos.*
7. *Ofimática básica.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- *Orientación a resultados.*
- *Orientación al usuario y al ciudadano.*
- *Transparencia.*
- *Compromiso con la organización.*

POR NIVEL JERÁRQUICO

- *Liderazgo.*
- *Planeación.*
- *Toma de decisiones.*
- *Dirección y desarrollo de personal.*
- *Conocimiento del entorno.*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:

- *Administración.*
- *Contaduría Pública.*
- *Economía.*
- *Ingeniería y afines.*
- *Derecho y afines.*
- *Ciencias sociales y humanas.*

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:

- *Administración.*
- *Contaduría Pública.*
- *Economía.*
- *Ingeniería y afines.*
- *Derecho y afines.*
- *Ciencias sociales y humanas.*

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



8

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería y afines. - Derecho y afines. - Ciencias sociales y humanas. 	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso de identificación, medición, valoración y control de los riesgos a los que se puede ver expuesta la Entidad.

1. Desarrollar y proponer metodologías y procedimientos para la identificación, medición, valoración y control de los riesgos a los que se puede ver expuesta la Entidad en materia de prevención al riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo — SARLAFT.
2. Formular los planes de actividades para la gestión y mantenimiento del SARLAFT y/o para la implementación de normas o regulaciones en materia de control y prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo; así como el seguimiento correspondiente.
3. Formular y adoptar las medidas adecuadas para prevenir los riesgos, como resultado de la evolución del perfil, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

4. Realizar la medición, seguimiento y control de los riesgos en materia de prevención al riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo — SARLAFT acorde con las metodologías establecidas en la Entidad.
5. Establecer y monitorear el perfil de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo consolidado de la Entidad, e informarlo a la Junta Directiva, la Gerencia General y al Comité Integral de Riesgos.
6. Diseñar metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
7. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
8. Diseñar, implementar elaborar y/o presentar reportes relacionados con el estado y avance del Sistema de Administración de Riesgos LAFT.
9. Gestionar y enviar los reportes en materia de SARLAFT a las entidades competentes en los términos previstos en la norma, así como que se requieran a nivel interno y externo.
10. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros en cumplimiento de lo establecido en el SARLAFT.
11. Formular y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación al interior de la Entidad sobre SARLAFT.
12. Atender los requerimientos que realicen los entes de control, tanto internos como externos, en los temas de competencia del Grupo.
13. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y revisoría fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas en los temas de su competencia.
14. Presentar informe trimestral al Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del Grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y gerencia.
2. Indicadores de gestión.
3. Fundamentos en gestión de calidad.
4. Gestión de Políticas de cumplimiento y lavado de activos.
5. Fundamentos en protección de datos personales
6. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

RESOLUCIÓN No.

()

089



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019”

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería y afines. - Derecho y afines. - Ciencias sociales y humanas. - Matemáticas y Estadística - Ciencia Política y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería y afines. - Derecho y afines. - Ciencias sociales y humanas. - Matemáticas y Estadística - Ciencia Política y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1.2. PLANTA GLOBAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir las funciones de la Oficina Asesora Jurídica para que el objetivo y funciones asignadas a la Entidad, se ejerzan de conformidad con la Constitución Política, la ley, las normas, los estatutos internos, los manuales, los procedimientos y demás documentos de la Entidad, buscando garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica de la Entidad.</p>

11 ○

SA

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General y a los demás grupos de trabajo de la Empresa, en la formulación de políticas generales de defensa judicial en asuntos de carácter jurídico.
2. Atender las consultas jurídicas relacionadas con asuntos de competencia de la Empresa.
3. Compilar y sistematizar las leyes, decretos, la normatividad, la jurisprudencia, y doctrina relativa al régimen de la Empresa y velar por su difusión interna.
4. Conceptuar y establecer los criterios de interpretación jurídica como última instancia de las normas inherentes a la Empresa.
5. Ejercer la Secretaría de la Junta Directiva de la Empresa
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos que se instauran en su contra o que ésta deba promover, de conformidad con las facultades que para tal efecto otorgue la Gerencia General.
7. Revisar los actos administrativos y demás documentos que se sometan a su conocimiento.
8. Coordinar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Coordinar la atención de las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y por otras entidades.
11. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación– DNP, el desarrollo de criterios y orientaciones de defensa jurídica de conformidad con las políticas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y sobre la base del principio de la unidad de criterio en la administración pública y la seguridad jurídica.
12. Desempeñar las demás funciones señaladas en las normas y las disposiciones que determine la Empresa de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.
2. Análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
3. Manejo de personal y gestión institucional.
4. Fundamentos en gestión de calidad.
5. Contratación pública y privada.
6. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básico de conocimiento en: - Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

()

089



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Tarjeta profesional	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	23
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Desarrollo de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo adelantados por la empresa, garantizando que la oferta de servicios y productos se desarrolle con parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, celeridad y economía, así como lograr la consecución de las metas y objetivos que estén asociados a las actividades desarrolladas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Gerente General en la definición de políticas y estrategias comerciales y de mercadeo, dirigir y controlar su implementación para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las directrices del Gobierno Nacional. Planear la gestión operativa de los proyectos en los que interviene la Empresa como agente estatal, observando estricto cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia General de la Entidad de acuerdo con los principios de la función administrativa. Coordinar la debida ejecución y liquidación de los convenios y contratos. 	

13





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019”

4. *Evaluar las líneas de servicio de la Empresa, revisar su pertinencia y definir los ajustes necesarios para adecuarlos a las necesidades de los clientes.*
5. *Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación técnica y comercial.*
6. *Realizar los análisis de viabilidad requeridos para la suscripción de convenios y contratos y la ejecución de los proyectos.*
7. *Realizar la evaluación ex post de los negocios a través de la revisión del cumplimiento del objeto del convenio o contrato, en términos de calidad, oportunidad y costo.*
8. *Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, planeación, ejecución y cierre de los proyectos.*
9. *Aplicar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
10. *Coordinar las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.*
11. *Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.*
12. *Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad para los cuales sea delegado.*
13. *Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.*
14. *Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.*
15. *Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. *Formulación, estructuración, gerencia, gestión y evaluación de proyectos.*
2. *Indicadores de gestión.*
3. *Manejo de personal y gestión institucional.*
4. *Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.*
5. *Normas sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Control Interno*
6. *Planeación estratégica.*
7. *Ofimática básica.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Orientación a resultados.</i> ▪ <i>Orientación al usuario y al ciudadano.</i> ▪ <i>Transparencia.</i> ▪ <i>Compromiso con la organización.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Liderazgo.</i> ▪ <i>Comunicaciones Interpersonales.</i> ▪ <i>Planeación.</i> ▪ <i>Toma de decisiones.</i> ▪ <i>Dirección y desarrollo de personal.</i> ▪ <i>Conocimiento del entorno.</i>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO



"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía y cuidado de los recursos públicos. ▪ Entendimiento. ▪ Análisis. ▪ Decisión. ▪ Negociación. ▪ Solución de problemas. ▪ Trabajo en equipo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines. - Ingeniería, Arquitectura y afines. - Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines. - Ingeniería, Arquitectura y afines. - Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Handwritten signature

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019”

<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines. - Ingeniería, Arquitectura y afines. - Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar lo planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de apoyo que requiera la Entidad, así como brindar el soporte a todas las dependencias para la consecución de los logros y el óptimo desempeño institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano y coordinar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos y coordinar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Asesorar al Gerente General de la Entidad y recomendar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y servicios, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
4. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación e implementación de estrategias de comunicación internas y externas.
5. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del sistema de pagos que aplica la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos internos y la normatividad vigente.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos del régimen disciplinario y adelantar la primera instancia de las investigaciones disciplinarias al interior de la Entidad, y en caso de que los amerite, dar traslado, a la autoridad competente.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo con las disposiciones internas y la normatividad legal vigente.
8. Participar en la definición de lineamientos y elaboración de los informes que soliciten los Organismos de control, que deban ser firmados por el Gerente General de la Entidad.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

9. Aplicar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Coordinar las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.
11. Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.
12. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad para los cuales sea delegado.
13. Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
14. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y gerencia.
2. Indicadores de gestión.
3. Manejo de personal y gestión institucional.
4. Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.
5. Normas sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Control Interno
6. Gestión de recursos humanos, físicos y tecnológicos.
7. Planeación estratégica.
8. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Comunicaciones Interpersonales. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Empatía y cuidado de los recursos públicos. ▪ Entendimiento. ▪ Análisis. ▪ Decisión. ▪ Negociación. ▪ Solución de problemas. ▪ Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Handwritten signature



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019”

<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería y afines. - Arquitectura y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería y afines. 	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar los servicios de apoyo que requiera la Entidad, en temas contables, presupuestales y de inversiones. Así mismo, dirigir, coordinar y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos asociados a la prestación de servicios especializados de banca de inversión, evaluación de proyectos y asociaciones público - privadas, que permitan asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la Entidad y la consecución de las metas y objetivos desarrolladas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en la definición de políticas y estrategias financieras y de inversión, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos, evaluación financiera de proyectos y banca de inversión, dentro de las líneas de servicio. Dirigir y controlar su implementación para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
2. Planear la gestión operativa de los proyectos en los que interviene la Entidad como agente estatal, observando estricto cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia General de la Empresa de acuerdo con los principios de la función administrativa.
3. Coordinar la debida ejecución y liquidación de los convenios y contratos.
4. Evaluar las líneas de servicio especializadas en: banca de inversión, evaluación de proyectos, y asociaciones público - privadas de la Entidad, revisando su pertinencia y definiendo los ajustes necesarios para adecuarlos a las necesidades de los clientes.
5. Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación técnica y comercial, relacionadas con los servicios financieros especializados.
6. Realizar los análisis de viabilidad requeridos para la suscripción de convenios y contratos y la ejecución de los proyectos, asociados a la prestación de servicios financieros especializados.
7. Realizar la evaluación ex post de los negocios a través de la revisión del cumplimiento del objeto del convenio o contrato, en términos de calidad, oportunidad y costo.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, planeación, ejecución y cierre de los proyectos que lidera.
9. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba la Entidad, y coordinar su implementación de acuerdo con los lineamientos internos y normas vigentes sobre la materia.
10. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el manejo presupuestal, financiero y contable de la Entidad, y dirigir y coordinar su implementación de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones que al respecto impartan las entidades competentes.



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

11. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el proceso de negociación de inversiones, la estructura del portafolio de la Entidad y el manejo de los recursos de terceros, y dirigir y coordinar su implementación de acuerdo con las políticas internas establecidas y la normatividad aplicable vigente.
12. Dirigir la elaboración de los presupuestos financieros y controlar su ejecución de acuerdo con las prioridades, planes, programas y proyectos señalados por la Junta Directiva y la Gerencia General.
13. Velar por el cumplimiento de las normas tributarias.
14. Preparar y someter a consideración del Gerente General de la Entidad el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento de la entidad y una vez aprobado por la Junta Directiva, dirigir su ejecución.
15. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la optimización financiera de los flujos de dinero de los proyectos, de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
16. Implementar y velar por el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Comité Integral de Riesgos, la Junta Directiva y la Superintendencia Financiera de Colombia.
17. Aplicar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Coordinar las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.
19. Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.
20. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad para los cuales sea delegado.
21. Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
22. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
23. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Formulación, estructuración, gerencia, gestión y evaluación de proyectos.
2. Indicadores de gestión.
3. Manejo de personal y gestión institucional.
4. Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.
5. Fundamentos en gestión de calidad.
6. Planeación estratégica.
7. Gestión financiera, contable y de presupuesto.
8. Ofimática básica.



RESOLUCIÓN No.

()

089



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Comunicaciones Interpersonales. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Empatía y cuidado de los recursos públicos. ▪ Entendimiento. ▪ Análisis. ▪ Decisión. ▪ Negociación. ▪ Solución de problemas. ▪ Trabajo en equipo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines - Ingeniería y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines - Ingeniería y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

21



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines - Ingeniería y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de contratación requeridos por la Entidad, con la finalidad de adelantar la totalidad de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) que permitan asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la Entidad y la consecución de las metas y objetivos que estén asociados a la actividad contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General de la Entidad en la formulación de las políticas, planes y programas referentes a las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) requerida por la Entidad, en aras del cumplimiento de los compromisos institucionales y coordinar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Dirigir, coordinar y controlar las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) que correspondan al giro ordinario de sus negocios y al funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Planificar en coordinación con las dependencias ejecutoras, los procesos relacionados con las etapas de la actividad contractual de la Entidad.
4. Dirigir y garantizar que los procesos de selección de contratistas se desarrollen de acuerdo con las normas legales y los principios que rigen la función administrativa.
5. Garantizar en los procesos de selección de contratistas, espacios de participación ciudadana que permitan el ejercicio del control social.
6. Adelantar acciones dirigidas a verificar que el objeto a contratar se ajuste a las normas de calidad, precios de mercado y necesidades de los usuarios.
7. Expedir los actos administrativos que se requieran con ocasión de las etapas de la actividad contractual.



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

8. Dirigir y garantizar que los estudios previos para los procesos de contratación se elaboren de acuerdo con las normas legales y los principios que rigen la función administrativa.
9. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y su ejecución.
10. Aplicar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Coordinar las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.
12. Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.
13. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad para los cuales sea delegado.
14. Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
15. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
16. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y gerencia.
2. Indicadores de gestión.
3. Manejo de personal y gestión institucional.
4. Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.
5. Normas sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Control Interno
6. Contratación pública y privada.
7. Planeación estratégica.
8. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Comunicaciones Interpersonales. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Empatía y cuidado de los recursos públicos. ▪ Entendimiento. ▪ Análisis. ▪ Decisión. ▪ Negociación. ▪ Solución de problemas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No.

() 089

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Estructuración de Proyectos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la planeación, ejecución, seguimiento de los procesos de estructuración de proyectos adelantados por la Entidad, garantizando que la oferta de servicios y productos se desarrolle con parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, celeridad y economía, así como lograr la consecución de las metas y objetivos que estén asociados a las actividades desarrolladas por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>I. Asesorar al Gerente General en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la estructuración, formulación, evaluación y/o validación técnica, financiera y legalmente proyectos de inversión y/o de Asociación Público-Privada de iniciativa pública o privada, que</p>

RESOLUCIÓN No.

()

089



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019”

- generen bienes públicos que habiliten el desarrollo económico de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Brindar asistencia técnica, financiera y legal a las entidades estatales del orden nacional, territorial, privadas y/o Multilaterales, respecto a la evaluación, estructuración de proyectos y vinculación de capital público y /o privado, para el desarrollo de proyectos de inversión o implementación de sus programas
 3. Coordinar la supervisión y/o la interventoría de los proyectos de inversión y/o de Asociación Público-Privada de iniciativa pública o privada que estructure la Entidad.
 4. Liderar, coordinar y establecer metodologías y estándares para la selección, formulación y estructuración de proyectos de orden nacional y/o regional.
 5. Acompañar a las entidades del orden nacional y/o territorial en las labores de financiación y/o promoción para la participación de capital público y/o privado en proyectos de inversión y/ o de Asociación Público-Privada, así como en procesos donde se requiera la selección de los inversionistas privados para su ejecución.
 6. Desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con proyectos de asesoría financiera y banca de inversión, en el marco de la estructuración de proyectos.
 7. Apoyar el diseño y la implementación de la metodología para la evaluación de proyectos de acuerdo con los requerimientos específicos de la Entidad y los clientes, en el marco de la estructuración integral de los proyectos de inversión.
 8. Coordinar el apoyo necesario para la identificación de variables de éxito o criterios para evaluación en programas de convocatoria definidos por entidades de orden nacional y/o territorial que requieran servicios de evaluación de proyectos.
 9. Adoptar herramientas para apoyar a las entidades estatales en el desarrollo, implementación y seguimiento de los estándares de calidad y niveles de servicio en proyectos de Asociación Público-Privada.
 10. Identificar y evaluar entidades objeto de alianzas, con el fin de cumplir con el objetivo de los procesos de estructuración de proyectos.
 11. Participar en la formulación, ejecución oportuna, evaluación, control y seguimiento de las políticas y planes establecidos en la Empresa.
 12. Participar en la evaluación de opciones de negocio y el desarrollo de proyectos de inversión por parte de la Empresa.
 13. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios orientados a la estructuración, enfocados al cumplimiento de las directrices y metas que definan la Junta Directiva y la Gerencia General de la Empresa, en articulación con las políticas nacionales.
 14. Coordinar y realizar la consolidación y presentación de respuestas a requerimientos e informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto que se deriven del desarrollo de las labores realizadas por la dependencia y que sean solicitados por la Gerencia General, las Subgerencias, entes de control, entidades de orden nacional y/o territorial, entre otras.
 15. Adelantar las labores administrativas inherentes al desarrollo de la operación de la línea de negocio de estructuración y evaluación de proyectos relacionadas con factores presupuestales, gestión documental, contractuales y las demás que se deriven de la naturaleza del área y las políticas establecidas en la Entidad.
 16. Aplicar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

25





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019”

17. Coordinar las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.
18. Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.
19. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad para los cuales sea delegado.
20. Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
21. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
22. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, estructuración, y evaluación de proyectos.
2. Indicadores de gestión.
3. Manejo de personal y gestión institucional.
4. Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.
5. Fundamentos en gestión de calidad.
6. Planeación estratégica.
7. Gestión financiera, contable y de presupuesto.
8. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Comunicaciones Interpersonales. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Empatía y cuidado de los recursos públicos. ▪ Entendimiento. ▪ Análisis. ▪ Decisión. ▪ Negociación. ▪ Solución de problemas. ▪ Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento:	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.

()

089



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines - Ingeniería y afines. - Arquitectura - Gobierno y Ciencia Política - Relaciones internacionales <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines - Ingeniería y afines. - Arquitectura - Gobierno y Ciencia Política - Relaciones internacionales <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. - Derecho y afines - Ingeniería y afines. - Arquitectura - Gobierno y Ciencia Política - Relaciones internacionales 	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

27



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ARTÍCULO 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos públicos a que se refiere el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



RESOLUCIÓN No.

()

089



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Adaptación al cambio.	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

ARTÍCULO 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos públicos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

3.1. NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el grupo a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la Entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias entre aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera clara, asertiva y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las

RESOLUCIÓN No.

()

089



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y re- cursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos.
Toma de Decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO

RESOLUCIÓN No.

()

089



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la organización.
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. 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.
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
Comunicaciones Interpersonales	<p>Relacionarse con los integrantes de la Entidad de manera efectiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> Respetar las opiniones de los demás Escucha posiciones de integrantes

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

R



RESOLUCIÓN No.

() 089

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>del equipo para alimentar las actividades que se realizan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumentación clara y respetuosa con uso correcto del lenguaje verbal y no verbal. • Realiza preguntas claras que permiten dirigir o aclarar una situación. • Manejo adecuado y respetuoso de las emociones y comprensión de las emociones ajenas.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las situaciones internas y externas que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales, a los lineamientos de Estado y las normas vigentes aplicables a la Entidad. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Empatía y cuidado de los recursos públicos	Capacidad para asumir responsabilidades con honestidad, ética y profesionalismo, anteponiendo los intereses organizacionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional. • Exhibe un comportamiento ético dentro de la organización y representa adecuadamente a la misma en actividades fuera de ella. • Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales y organizacionales, en especial las relacionadas con el buen manejo de los recursos de la organización. • Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan. • Cumple eficientemente su jornada laboral.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Análisis	Capacidad de analizar y realizar un proceso de conocimiento que le permita comprender el desarrollo de los procesos organizacionales y cumplir las metas de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene y aplica la metodología del análisis funcional en el desarrollo de las actividades de las áreas o procesos de la Organización. Identifica las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión. Profundiza en el análisis de situaciones organizacionales, permitiendo una progresiva inclusión de ideas y soluciones que permitan resolver conjuntamente los problemas.
Negociación	Capacidad de generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto y promover escenarios de concertación con base en la confianza, y el respeto.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las causas y el contexto de las situaciones, valorando con imparcialidad los hechos que se presenten Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. Promueve soluciones duraderas y realiza el seguimiento a los compromisos adquiridos.
Resolución de Conflictos	Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades y situaciones que se presenten, así como de proponer y emprender alternativas con soluciones novedosas en diferentes situaciones de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas. Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles. Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. Trabaja con disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.

3.2. NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiableza Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos

34

AR



089

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>para el logro de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recurso	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la Alta Dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

PARÁGRAFO: Además de las competencias comportamentales establecidas en el presente artículo para el nivel asesor, para desempeñar el empleo de Asesor Código 1020 Grado 16 de la

34



"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019"

Asesoría de Control Interno se requerirán las habilidades y competencias establecidas para el perfil del Jefe de Oficina de Control Interno de la cartilla "ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

ARTÍCULO 4º. El Gerente de Unidad del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5º. 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 6º. El Gerente General de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales, en los casos en que se considere necesario y permitidos en la ley.

ARTÍCULO 7º. Publicación del Manual. ENTerritorio publicará en los medios internos de comunicación la presente Resolución, adicionalmente, en virtud del Artículo 8º de la Ley 1437 de 2011 se publicará en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO 8º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 044 de 2019, junto con las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los,

06 MAY 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS
Gerente General

Elaboró: David Mauricio González García – Gerente de Grupo de Gestión de Talento Humano
Revisó: Ruth Marlen Rivera Peña – Contratista Talento Humano
Revisó: Ronal H. González A. – Contratista - Subgerente Administrativa
Revisó: Lisbeth Triana Casas – Subgerente Administrativa
Revisó: Andrea Ortigón López-Jefe Oficina Asesora Jurídica