

**SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S****Resolución No.****0611**

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S"

**La presidenta de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 1083 del 2015, y el artículo 43 de los Estatutos Sociales,

**CONSIDERANDO**

Que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – S.A.E. S.A.S., es una sociedad de economía mixta de orden nacional autorizada por la Ley, de naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio.

Que mediante Decreto No. 1253 de 2009, se crea un (1) cargo de Gerente General de Entidad Descentralizada Código 0015 y un (1) cargo de Jefe de Oficina 0137 Grado 20, en la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, modificado por el Decreto No. 1950 de 2015, por el cual se suprimió el cargo de Gerente y se creó el cargo de Presidente de Entidad Descentralizada Código 0015 en la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", establece en (...) "Parágrafo 1. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno."

Que mediante Resolución No. 040 del 17 de marzo de 2015 se estableció el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Que adicional a la Resolución No. 040 del 17 de marzo de 2015, las funciones del presidente de SAE se encuentran establecidas en el artículo 43 de los Estatutos Sociales, aprobados por la Junta Directiva en acta No. 026 del 21 de marzo de 2018 y el artículo 1º de la Resolución No. 308 del 10 de mayo de 2017, por medio de la cual se definen y ajustan las funciones de cada una de las dependencias de la Sociedad.

Que las funciones de la Oficina de Control Interno están establecidas en el artículo 19 de la Resolución No. 308 del 10 de mayo de 2017.

Que el artículo 2º de los Estatutos Sociales de la Sociedad de Activos Especiales, en su Parágrafo segundo establece: "Salvo el Presidente de la Sociedad y el Jefe de la oficina de control interno, los empleados de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. —SAE S.A.S. estarán vinculados por contrato de trabajo regulado por las normas del Código Sustantivo de Trabajo y demás normas aplicables a los empleados particulares.



**Resolución No.** “Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S”

Que el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, respecto de los requisitos determinados en normas especiales, establece que, para desempeñar el empleo de presidente de entidad descentralizada, en cualquiera de sus grados salariales, se deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Que el artículo 16 del Decreto 648 de 2017. Adiciona al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos:

(...) *“Artículo 2.2.21.4.7. Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces dependerá administrativamente del organismo en donde ejerce su labor; por lo tanto, deberá cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones y cumplir con las políticas de operación de la respectiva entidad.”*

*“Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.”* (...)

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” consagra: **Expedición:** “Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título 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. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)”

Que el Decreto 815 de 2018 fue modificado por el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos agrupadas en transversales, directivas y profesionales, con el propósito de actualizar a la nueva dinámica que exige el empleo público, de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el sector público.

Que la Directiva Presidencial No. 01 del 6 de febrero de 2019, establece que, las entidades deben revisar y ajustar los manuales de funciones y competencias laborales, con estricta sujeción a las normas del orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se fija un plazo de tres (3) meses.

Que atendiendo las nuevas disposiciones se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales SAS.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales SAS, fijada mediante Decreto No. 1253 de 2009 y modificada por el Decreto No. 1950 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalen, así:



**Resolución No.** "Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S"

### PRESIDENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA - DIRECTIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Presidente de Entidad Descentralizada
Código	0015
Grado	--
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Jefe Inmediato:	Junta Directiva

### II. ÁREA FUNCIONAL

#### PRESIDENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir, controlar y evaluar políticas, directrices, programas y proyectos encaminados a lograr la consecución de los objetivos y metas de la entidad, establecidos en la constitución y la normatividad vigente, así como representar a la Sociedad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan de desarrollo administrativo, los planes y programas necesarios para el cabal cumplimiento del objeto social de la sociedad.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los programas y propósitos de la organización, y establecer las funciones del personal al servicio de la sociedad.
3. Ejecutar los actos, contratos y operaciones comprendidos dentro del objeto social de la Empresa.-
4. Adoptar los reglamentos, procedimientos, manuales e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad necesarios para la buena marcha de la sociedad y el cumplimiento del objeto social y las obligaciones asignadas por la normatividad aplicable.
5. Propender por la adecuada recepción y asignación de solicitudes de acompañamiento a incautación o puesta a disposición de activos, disponiendo lo pertinente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
6. Propender por la adecuada realización de los registros de los activos incautados o puestos a disposición en los Sistemas de Información de la Empresa, así como la devolución y entrega de acuerdo con el fallo judicial.
7. Conformar y velar por que se mantenga actualizado un banco de datos de depositarios seleccionados de conformidad con los criterios establecidos en las normas expedidas para tal fin.
8. Dirigir la designación de los depositarios, administradores y liquidadores de los activos, para que esta se efectúe de manera objetiva, atendiendo la capacidad e idoneidad ética y profesional del agente seleccionado.
9. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional.
10. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. SAE.
11. Actuar como ordenador del gasto, suscribiendo todos los actos y contratos que correspondan al giro ordinario del negocio sin límite de cuantía. Para dar inicio a los procesos de contratación o celebrar los contratos distintos a los derivados del giro ordinario del negocio, cuyo valor estimado supere MIL (1.000).



**Resolución No.** “Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S”

salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá contar con la autorización expresa de la junta directiva.

12. Promover el recaudo de los ingresos, y, en general dirigir las operaciones propias de SAE, de conformidad con las disposiciones legales y con las que, dentro de su órbita de competencia, expidan la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
13. Presentar conjuntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General, en sus reuniones ordinarias, el balance de fin de ejercicio, acompañado de los documentos indicados en el artículo 446 del Código de Comercio.
14. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa, y en virtud de éstas vincular y remover a los empleados de la Sociedad.
15. Definir y ajustar las funciones de las dependencias que juzgue necesarios para la buena marcha de la Empresa, sin perjuicio de la facultad que tiene la Junta Directiva de establecer la estructura general de la Sociedad.
16. Asignar y distribuir funciones en los diferentes cargos de la sociedad.
17. Conformar, reestructurar y fijar los reglamentos de los comités y grupos de trabajo que sean necesarios para el desarrollo del objeto social, así como suprimirlos en los casos en que se considere pertinente.
18. Ordenar las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartir las órdenes o instrucciones que exija la buena marcha de la sociedad.
19. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la sociedad en los asuntos y diligencias judiciales, extrajudiciales, administrativas y policivas a que haya lugar.
20. Otorgar poderes a los vicepresidentes, jefes de oficina, gerentes y gerentes regionales, para desarrollar actividades necesarias para el cumplimiento del objeto social.
21. Autorizar con su firma los documentos públicos y privados que deban otorgarse en el desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad.
22. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue necesario o conveniente y ejecutar los compromisos derivados de las mismas.
23. Ejercer las funciones que le asigne la Junta Directiva y las que le confieren los Estatutos y las leyes.
24. Mantener a la Junta Directiva permanente y debidamente enterada de los negocios y resultados de especial relevancia y suministrar todos los datos e informes que esta solicite.
25. Rendir cuentas de su gestión, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire del cargo y cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas. Para tal efecto, presentará los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.
26. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
27. Cumplir y hacer cumplir las normas, las políticas y los procedimientos establecidos por la sociedad.
28. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
5. Constitución Política.



**Resolución No.** “Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S”

6. Planeación estratégica
7. Conocimientos en ofimática.
8. Código de Extinción de Dominio
9. MECI y SGC
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Ley 489 de 1998
12. Código Único disciplinario
13. Código Sustantivo del Trabajo
14. Código civil
15. Código de Comercio

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b> <b>(Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018)</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <b>(Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional (Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015).	
Título de posgrado en la modalidad de especialización (Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015).	Experiencia Profesional Relacionada. (Artículo 2.2.2.4.10 Decreto 1083 de 2015).
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exija la ley.	

#### **ALTERNATIVA**

(Artículo 2.2.2.5.1 Decreto 1083 de 2015)

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exija la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título Profesional.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Experiencia Profesional Relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exija la ley.	
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional.



**Resolución No.** "Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S"

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exija la ley.	

#### JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO - DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	20
No. Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Presidente

#### II. ÁREA FUNCIONAL

##### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación de la efectividad del sistema de control interno de la sociedad de activos especiales en cumplimiento del marco normativo vigente externo e interno, a fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6. 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.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.



**Resolución No.** “Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S”

9. 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.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Elaborar y gestionar el plan anual de auditorías con base en una metodología orientada al control del riesgo, de acuerdo a los estándares generalmente aceptados de auditoría interna y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, conforme a la normatividad vigente.
12. Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones, a los entes de control competentes de conformidad con la ley, en pro de la transparencia en el sector.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del estado - normatividad aplicable.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Planeación y gestión estratégica.
6. Constitución Política
7. Código Único disciplinario
8. Metodología para la gestión de riesgo.
9. Normas de auditoría generalmente aceptadas
10. Modelo tres líneas de defensa.
11. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado.
12. Roles de la oficina de control interno
13. Actualización sistemas de información y análisis de datos
14. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo.
15. Modelo Estándar de Control Interno para El Estado Colombiano - MECI y SGC
16. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b> <b>(Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018)</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <b>(Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier disciplina académica. (Ley 1474 de 2011 - Circular Externa No. 100-02 del 5 de agosto de 2011).	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno. (Ley 1474 de 2011 - Circular Externa No. 100-02 del 5 de agosto de 2011).

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Gerente de Talento Humano de la Sociedad o quien haga sus veces, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, en el momento de la



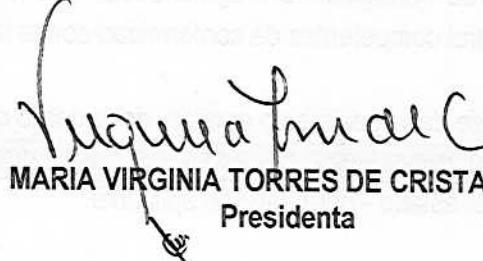
**Resolución No.** "Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S"

posesión del empleado público o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica lo establecido en la Resolución No 40 de 2015. -

Comuníquese y Cúmplase,

Dada en Bogotá, D.C.,

  
MARIA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO  
Presidenta

02 MAY 2019

Aprobó: Mauricio Solórzano Arenas – Vicepresidente Jurídico  
Revisó: Sergio Jordan Quijano – Vicepresidente Administrativo y Financiero  
Elaboró: Carmen Duilia Prieto Gómez – Gerente de Talento Humano  
Sandra Milena Martínez - Profesional Especializado

ARCHIVO: 210-163-04 Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Servidores Públicos