

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0748 DE 2019
(12 JUN 2019)

Por la cual se modifican las funciones asignadas a los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano de la Superintendencia Financiera de Colombia.

EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO

En uso de sus facultades conferidas en el artículo 11.2.1.4.2., numeral 24º, del Decreto 2555 de 2010, modificado éste artículo por el 3º del Decreto 1848 de 2016, en concordancia con los incisos 2º y 3º del artículo 115 de la Ley 489 de 1998;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante la Resolución 0234 del del 12 de febrero de 2014, se reorganizaron los grupos internos de trabajo en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos de la Superintendencia Financiera de Colombia.

SEGUNDO.- Que mediante la Resolución 1203 del 3 de septiembre de 2015, se adicionaron unas funciones a los Grupos de Vida Laboral de las Personas y Desarrollo Integral de las Personas.

TERCERO.- Que mediante la Resolución 0180 del 9 de febrero de 2017, se adscribieron los Grupos Internos de trabajo de Vida Laboral de las Personas, Compensaciones Económicas de las Personas y Desarrollo Integral de las Personas a la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con la nueva estructura adoptada mediante el Decreto 1848 de 2016.

CUARTO.- Que con el fin de hacer más eficientes las funciones Subdirección de Talento Humano, se hace necesario modificar las funciones de los grupos internos de trabajo que hacen parte de la misma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 0234 del 12 de febrero de 2014, adicionada por la Resolución 1203 del 3 de septiembre de 2015, en el sentido de establecer las siguientes funciones para el Grupo de Vida Laboral de las Personas:

1. Realizar las actividades requeridas para la provisión de empleos de la planta de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas y los procedimientos vigentes.
2. Adelantar los trámites requeridos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la realización de los procesos de selección.
3. Proyectar los nombramientos y llevar el registro del personal supernumerario y temporal.
4. Coordinar el ingreso de los funcionarios nuevos y garantizar el cumplimiento de requisitos.
5. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el retiro del servicio, situaciones administrativas, y demás

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 0748 DE 2019

Por la cual se modifican las funciones asignadas a los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano de la Superintendencia Financiera de Colombia.

- novedades de personal de los funcionarios de la Superintendencia, con excepción de las comisiones de servicio y de estudios al interior y exterior del país,
6. Apoyar los trámites y procesos para la implementación y desarrollo del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias, preparar las consultas y los estudios especiales que se requieran sobre la materia.
 7. Apoyar el trámite de inscripción, actualización y retiro en el registro público de carrera de la entidad.
 8. Apoyar los procesos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, de conformidad con las normas vigentes.
 9. Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la Entidad sobre la aplicación de las normas de carrera administrativa y proyectar las respuestas a las consultas formuladas por los funcionarios de la Entidad en relación con el Sistema Específico de Carrera Administrativa.
 10. Elaborar los proyectos de manuales de funciones, requisitos y competencias laborales y sus actualizaciones.
 11. Asesorar y prestar apoyo técnico en los procesos de modificación de estructura y planta de personal de la Superintendencia.
 12. Custodiar y mantener actualizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la Superintendencia.
 13. Proyectar constancias laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran.
 14. Sustanciar el cumplimiento de los fallos judiciales de carácter laboral relacionados con los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
 15. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal.
 16. Realizar el análisis técnico, económico, de mercado y presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Así mismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación, y efectuar el seguimiento a los mismos.
 17. Promover el registro de información y/o actualización en el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público – SIGEP, en lo correspondiente hojas de vida y declaración de bienes y rentas por parte de aspirantes a desempeñar un empleo en la Entidad y funcionarios.
 18. Apoyar las actividades requeridas para la selección de los funcionarios teletrabajadores de la Superintendencia Financiera de Colombia y proyectar los acuerdos de teletrabajo, de conformidad con la normatividad y el procedimiento vigente.
 19. Adelantar las actividades requeridas para la suscripción de convenios de pasantías y prácticas laborales con instituciones educativas, así como la vinculación de judicantes, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las normas vigentes, así como realizar los seguimientos correspondientes.
 20. Realizar las afiliaciones y/o traslado de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), caja de compensación familiar y fondo de cesantías, en los términos y condiciones previstos en las normas vigentes.
 21. Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público – SIGEP, de acuerdo con los módulos asignados para su administración.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 0748 DE 2019

Por la cual se modifican las funciones asignadas a los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano de la Superintendencia Financiera de Colombia.

22. Identificar las necesidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
23. Velar por la conservación y archivo de los documentos soportes de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con la normativa vigente sobre archivística.
24. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del Grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.
25. Realizar estudios, emitir conceptos y preparar documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo.
26. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
27. Proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que sean asignado al Grupo, de acuerdo con sus funciones.
28. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Modificar el artículo segundo de la Resolución 0234 del 12 de febrero de 2014, adicionada por la Resolución 1203 del 3 de septiembre de 2015, en el sentido de establecer las siguientes funciones para el Grupo de Desarrollo Integral de las Personas:

1. Apoyar la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC, del Programa de Bienestar, del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y del Programa Institucional de Estímulos, que deben ser presentados para su aprobación al Comité Institucional de Desarrollo del Talento Humano.
2. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, el Programa de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y el Programa Institucional de Estímulos.
3. Coordinar las actividades de inducción y reinducción de los funcionarios de la Entidad.
4. Implementar las acciones correspondientes para desarrollar y mantener la cultura y el clima organización de la Entidad.
5. Implementar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades de capacitación, bienestar social y estímulos dirigidos a los funcionarios de la Entidad.
6. Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, del Comité de Convivencia Laboral, del Comité de Emergencias, de las Brigadas de Emergencias y del Comité Institucional de Desarrollo del Talento Humano.
7. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar a la que está afiliada la Superintendencia, la prestación de servicios que ésta ofrece a sus afiliados y divulgarlos a los funcionarios de la Entidad.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución del contrato del servicio especial de transporte para los funcionarios de la Superintendencia.
9. Realizar el análisis técnico, económico, de mercado y presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Así mismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación, y efectuar el seguimiento a los mismos.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. **0748** DE 2019

Por la cual se modifican las funciones asignadas a los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano de la Superintendencia Financiera de Colombia.

10. Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público – SIGEP, de acuerdo con los módulos asignados para su administración.
11. Identificar las necesidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
12. Velar por la conservación y archivo de los documentos soportes de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con la normativa vigente sobre archivística.
13. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del Grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.
14. Realizar estudios, emitir conceptos y preparar documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo.
15. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
16. Proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que sean asignado al Grupo, de acuerdo con sus funciones.
17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

ARTÍCULO TERCERO. - Modificar el artículo tercero de la Resolución 0234 del 12 de febrero de 2014, adicionada por la Resolución 1203 del 3 de septiembre de 2015, en el sentido de establecer las siguientes funciones para el Grupo de Compensaciones Económicas de las Personas:

1. Recepcionar, clasificar, revisar y registrar en el aplicativo de nómina las novedades de personal requeridas por el proceso de liquidación de nómina, con sus respectivos devengados y deducciones de salario, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia.
2. Analizar, registrar en el sistema y controlar las novedades de descuento de nómina de carácter legal y judicial, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Así mismo, analizar, revisar, autorizar y registrar en el sistema las solicitudes de descuento voluntario.
3. Revisar, analizar y liquidar la nómina con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia, y proyectar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar.
4. Elaborar los estudios técnicos y preparar los actos administrativos relacionados con la asignación, reducción, incremento o pérdida de prima técnica y mantener actualizada la respectiva base de datos.
5. Efectuar el análisis integral de los documentos soportes para la autorización y pago de las horas extras.
6. Realizar las proyecciones de costo requeridas para el pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia y controlar la ejecución presupuestal de los gastos asociados a la nómina.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. **0748** DE 2019

Por la cual se modifican las funciones asignadas a los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano de la Superintendencia Financiera de Colombia.

7. Coordinar los trámites relacionados con la elaboración de resoluciones que confieren comisiones de servicio y de estudios al interior y exterior del país, llevar el registro y control de las mismas, adquisición y entrega oportuna de pasajes, y remitir los informes que sobre el tema se requieran.
8. Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público – SIGEP, de acuerdo con los módulos asignados para su administración.
9. Proyectar las certificaciones para bono pensional solicitadas.
10. Realizar los cálculos de los pasivos y contingencias laborales por demandas instauradas en contra de la Entidad y presentar los informes que le sean requeridos.
11. Identificar las necesidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
12. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con la normativa vigente sobre archivística.
13. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del Grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.
14. Realizar estudios, emitir conceptos y preparar documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo.
15. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
16. Proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que sean asignado al Grupo, de acuerdo con sus funciones.
17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y modifica las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en las Resoluciones 0234 del 12 de febrero de 2014 y 1203 del 3 de septiembre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **12 JUN 2019**

EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO,


JORGE CASTAÑO GUTIÉRREZ

Preparó: Ana María Torres Ochoa
Revisó: Patricia Caiza Rosero