

ARTÍCULO 45. GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. El Grupo de Desarrollo del Talento Humano, adscrito a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

45.1. Garantizar que la información relacionada con las funciones del grupo esté disponible y actualizada con miras a facilitar la toma de decisiones sobre la materia.

45.2. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de inducción, reintroducción, formación y desarrollo para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad.

45.3. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

45.4. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

45.5. Diseñar y coordinar la gestión de cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos y necesidades estratégicas de la Entidad.

45.6. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

45.7. Coordinar la implementación del sistema de créditos de vivienda para los funcionarios y pensionados de la Entidad y garantizar la actualización de la información y reporte de novedades relacionada con el mismo.

45.8. Adelantar todas las gestiones y proyectar los actos administrativos relacionados con Plan Complementario de Salud y prima por dependientes y realizar seguimiento al pago de estos beneficios.

45.9. Diseñar y coordinar la implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

45.10. Diseñar las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.

45.11. Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

45.12. Gestionar todos los asuntos que las normas externas e internas asignan a la Unidad de Personal o su equivalente en relación con los Comités de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Vivienda, Convivencia laboral y Paritario de Salud Ocupacional.

45.13. Gestionar todos los asuntos relacionados con la Junta Administradora del Contrato interadministrativo de Fondos en Administración Superintendencia de Sociedades - Icetex.

45.14. Gestionar los proyectos de inversión relacionados con capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos.

45.15. Gestionar todos los asuntos relacionados con créditos educativos.

45.16. Gestionar todos los asuntos relacionados con pasantías, prácticas académicas, servicios

social y similares.

45.17. Apoyar el proceso de aplicación de pruebas para la selección de personal.

45.18. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con el objetivo del Grupo.



ARTÍCULO 46. GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO. El Grupo de Control Disciplinario, adscrito a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

46.1. Iniciar y adelantar en primera instancia, de oficio a solicitud de parte, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deban abrirse contra servidores o exservidores de la entidad.

46.2. Dirigir el trámite pertinente referente a los recursos interpuestos en atención a la ley.

46.3. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.

46.4. Llevar un registro actualizado de las actuaciones disciplinarias y de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.

46.5. Mantener la reserva de la actuación disciplinaria conforme a la normatividad vigente.

46.6. Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo.

46.7. Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.

46.8. Presentar informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así lo requiera y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que esta exija.

46.9. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar el grupo de trabajo.

46.10. Las que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. Este Grupo contará con una secretaria administrativa, quien ejercerá las funciones asignadas por el Superintendente de Sociedades



ARTÍCULO 47. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

