



Supersolidaria



SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

RESOLUCIÓN 202410006325 DE

5 de septiembre de 2024

Por la cual se modifica la Resolución No. 2023410005445 del 12 de julio de 2023 y se dictan otras disposiciones.

LA SUPERINTENDENTA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 3° y 8° del artículo 5° del Decreto 186 del 26 de enero de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 2023410005445 del 2023 "*Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria*", compiló los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, incluyendo el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria identificó la necesidad de modificar el propósito y las funciones del Grupo Trabajo de Talento Humano de la Secretaría General, con el fin de actualizarlo y precisar sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.

Que la Superintendente, de conformidad con el numeral 8 del artículo 5° del Decreto 186 de 2004 puede: "*Crear, organizar y conformar mediante resolución interna con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia*".

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Propósito. El propósito del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano quedará así: Implementar la política de empleo público y administración del talento humano en la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Continuación de la Resolución Por la cual se modifica la Resolución No. 2023410005445 del 12 de julio de 2023 y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 2º. - Funciones. Las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano quedarán así:

- 1.** Llevar a cabo todas las actividades inherentes a la administración del talento humano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal.
- 2.** Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – de acuerdo con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a vinculación y desvinculación del personal.
- 3.** Adelantar todas las gestiones relacionadas con la provisión de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- 4.** Formular el plan estratégico de gestión de Talento Humano, según los requerimientos del plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integral de Planeación Estratégica (MIPG), garantizar su publicación y hacer seguimiento a su ejecución
- 5.** Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del Talento Humano.
- 6.** Liquidar, tramitar y pagar la nómina oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7.** Expedir oportunamente, las certificaciones laborales de los funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.
- 8.** Comunicar y notificar los actos administrativos relacionados con la administración de personal, cuando haya lugar a ello.
- 9.** Gestionar el desarrollo de los programas de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos, y Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia.
- 10.** Apoyar técnicamente en el proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la entidad e igualmente en todo lo concerniente a la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión.
- 11.** Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios activos, conformar el archivo de los exfuncionarios de teniendo en cuenta las normas vigentes y propender por la seguridad de la información.
- 12.** Tramitar las comisiones de servicio que soliciten los servidores públicos de la entidad y hacer seguimiento al proceso de legalización.

Continuación de la Resolución Por la cual se modifica la Resolución No. 2023410005445 del 12 de julio de 2023 y se dictan otras disposiciones.

- 13.** Dar respuesta a los requerimientos de los órganos de control relacionados con temas de competencia del grupo de Talento Humano.
- 14.** Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general, en lo relacionado con temas de competencia del Grupo.
- 15.** Surtir el proceso de verificación e inscripción de agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales.
- 16.** Actualizar y solicitar la publicación de la base de datos de agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales inscritos.
- 17.** Realizar las gestiones relacionadas con el proceso de viáticos y gastos de viaje de funcionarios y contratistas de la entidad.
- 18.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 3°. - Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente al de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
5 de septiembre de 2024

MARIA JOSÉ NAVARRO MUÑOZ
Superintendente

Proyectó: Raiza Posada Cotes- Asesora Jurídica Despacho
Revisó: Elizabeth Rodríguez Taylor – Asesora Externa Despacho
Ivan Mauricio Alemán Peñaranda– Secretario General (E)
Ivan Mauricio Alemán Peñaranda- Jefe Oficina Asesora Jurídica