

Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se asignan las coordinaciones en el Instituto Nacional para Ciegos - INCI

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS –INCI-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 1006 del 1º. de abril de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala: “(...) *Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.*

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”.

Que en el numeral 9.11 del artículo 9 del Decreto 1006 de 2004, se establece como función del Director General “*Crear y conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Entidad bajo la coordinación y supervisión del funcionario que designe*”.

Que el Decreto 2489 de 2006, en el artículo 8 determina: “*Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente*”.

Que mediante Acuerdo No. 20131100000025 del 15 de enero de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, se aprobó el reconocimiento por coordinación.

Que mediante Resolución No. 20131110001623 del 19 de abril de 2013, se crearon en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, los siguientes grupos de trabajo interno: Gestión Humana y Servicio al Ciudadano, Gestión Administrativa y Financiera en la Secretaría General. Inclusión Educativa, Movilización Sociocultural y Política en la Subdirección Técnica, requiriéndose la integración de los mismos y la designación de los funcionarios que ejercerán su respectiva coordinación.

Que mediante Resolución No. 20131110004583 del 19 de noviembre de 2013, se suprimió el grupo interno de trabajo Gestión Humana y Servicio al Ciudadano en la Secretaría General.



Que mediante Resolución No. 20131110004613 del 20 de noviembre de 2013, se creó en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, el grupo interno de trabajo de Imprenta en la Subdirección Técnica y se nombró su coordinador.

Que mediante Resolución No. 20141110002073 del 12 de junio de 2014, se suprimió el grupo interno de trabajo de Imprenta en la Subdirección Técnica.

Que mediante Resolución No. 20141110002333 del 21 de julio de 2014, se modificó el grupo de Inclusión Educativa y se creó el Grupo TIC en la Subdirección Técnica.

Que mediante Resolución No. 20151110000943 del 13 de abril de 2015, se modificaron los grupos internos de trabajo, sus denominaciones y funciones quedando dispuestos de la siguiente manera: Grupo de Fortalecimiento de la Participación y el Ejercicio de los Derechos de la Población con Discapacidad en el País, Grupo Desarrollo de Capacidades para la Inclusión de Personas con Discapacidad Visual a Nivel Nacional, Grupo Desarrollo de Capacidades para la Inclusión de Personas con Discapacidad Visual a Nivel Nacional -TIC, Grupo Desarrollo de Capacidades para la Inclusión de Personas con Discapacidad Visual a Nivel Nacional -Promoción y Mercadeo en la Subdirección Técnica.

Que la anterior Resolución derogó la Resolución No. 20131110001623 del 19 de abril de 2013 y la Resolución No. 20141110002333 del 21 de julio de 2014, que incluían los grupos: Gestión Administrativa y Financiera en la Secretaría General, Inclusión Educativa, Movilización Sociocultural y Política y TIC en la Subdirección Técnica.

Que de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad, la gestión de los recursos humanos, administrativos y financieros y servicio al ciudadano se atiende de manera directa a través del Despacho del Secretario General, brindando apoyo crucial a todas las demás dependencias y especialmente dentro del marco del Plan Estratégico del INCI 2015 -2018 aprobado por el Consejo Directivo.

Que con el fin de desarrollar con mayor eficacia y eficiencia los objetivos, políticas, planes y programas encomendados a la Entidad, ejecutados, en la Secretaría General, se considera necesario la creación de grupos internos de trabajo en la citada dependencia, los cuales a través del funcionamiento coordinado y articulado de sus integrantes favorezcan la atención oportuna de los usuarios internos y externos, y los productos y servicios ofrecidos por la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear en el Instituto Nacional para Ciegos -INCI- los siguientes grupos internos de trabajo:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO

SECRETARÍA GENERAL

- GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO AL CIUDADANO



Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades asignadas, se designará un Coordinador.

ARTICULO SEGUNDO.- Serán funciones del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera las siguientes:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Proponer, implementar y evaluar las políticas de gestión administrativa, financiera y de administración documental de la Entidad.
2. Planear, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos y materiales que requieran las diferentes dependencias de la Entidad, así como para el almacenamiento y envío de los elementos tifológicos que deben ser entregados a las entidades que atienden población con discapacidad visual, en coordinación con la Subdirección Técnica.
3. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración y controlar la ejecución de los planes anuales de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias de la Entidad.
5. Organizar y controlar la prestación de los servicios públicos, de correspondencia, mensajería, fotocopiado, servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la Entidad.
6. Planear, proponer y coordinar las actividades derivadas de la administración documental de la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.
7. Custodiar y administrar el archivo central de la entidad.
8. Organizar y ejecutar las operaciones presupuestales, contables y de tesorería de la Entidad, de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes.
9. Participar con la Oficina Asesora de Planeación del Instituto en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad.
10. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos financieros, presupuestales, contables y de pagos.
11. Preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
12. Emitir los conceptos técnicos contables en los procesos contractuales.
13. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja PAC que se requieran.
14. Administrar y custodiar los recursos financieros de la entidad.
15. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa y financiera del Instituto.
16. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información y/o derechos de petición, relacionados con las funciones atribuidas al Grupo mediante el presente acto administrativo.
17. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo con las necesidades de los clientes internos y externos, relacionados con el ámbito de su competencia, con calidad, periodicidad y oportunidad requerida.



18. Las demás que le asigne el (la) Secretario(a) General y que tengan relación con las funciones asignadas al Grupo.

Designase como coordinador del Grupo Gestión Administrativa y Financiera a la funcionaria GLADYS MIREYA PARDO MORALES, identificada con cedula de ciudadanía No. 39.617.574 de Fusagasugá.

Serán funciones del (la) funcionario (a) designado (a) para coordinar el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría General las siguientes:

FUNCIONES DEL (LA) COORDINADOR (A) GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Coordinar y adelantar todas las acciones necesarias para la ejecución de las funciones del Grupo, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Supervisar y coordinar las funciones asignadas a los servidores públicos que hagan parte del Grupo.
3. Asignar a los servidores públicos que conforman el grupo los asuntos que sean de su competencia.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo.
5. Expedir las certificaciones y constancias derivadas del ejercicio de las funciones del Grupo con base en la información que reposen en los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Suscribir la correspondencia interna y/o externa que se derive de las funciones asignadas al Grupo.
7. Elaborar y presentar los informes respectivos relacionados con las funciones asignadas al Grupo.
8. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y los planes de acción anuales del Instituto, en su componente de apoyo, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Coordinar las demás funciones que le sean asignadas al Grupo.

ARTÍCULO TERCERO.- Serán funciones del Grupo de Gestión Humana y Servicio al Ciudadano las siguientes:

FUNCIONES GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO AL CIUDADANO

1. Proponer, implementar y evaluar las políticas de gestión de talento humano y servicio al ciudadano de la Entidad.
2. Planear, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Recursos Humanos.
3. Realizar oportunamente la liquidación de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación para los funcionarios del Instituto.
5. Coordinar y asesorar el proceso de evaluación del desempeño y su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
6. Coordinar las actividades de vinculación y desvinculación de personal, inducción y reinducción, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



7. Establecer los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios de la Entidad y coordinar la ejecución de los mismos.
8. Adelantar los trámites relacionados con la inscripción y actualización del escalafón de carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad.
9. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del Instituto.
10. Realizar estudios y mediciones diagnósticas acerca de la cultura y el clima organizacional de la Entidad.
11. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la Entidad.
12. Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad.
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Jurídica el trámite de las acciones judiciales que se susciten en materia laboral.
14. Atender toda consulta de manera virtual y presencial, realizada por los distintos ciudadanos de forma ágil y en tiempo real, proyectando, administrando y/o coordinando con la dependencia competente, los mecanismos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
15. Velar porque las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sean atendidos oportunamente, observando el procedimiento que para el efecto establezca la Entidad.
16. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información y/o derechos de petición, relacionados con las funciones atribuidas al Grupo mediante el presente acto administrativo.
17. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo con las necesidades de los clientes internos y externos, relacionados con el ámbito de su competencia, con calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
18. Las demás que le asigne el (la) Secretario(a) General y que tengan relación con las funciones asignadas al Grupo.

Designase como coordinador del Grupo de Gestión Humana y Servicio al Ciudadano al funcionario RICARDO HERNANDEZ MATEUS, identificado con cedula de ciudadanía No. 19.455.578 de Bogotá.

Serán funciones del (la) funcionario (a) designado (a) para coordinar el Grupo de Gestión Humana y Servicio al Ciudadano de la Secretaría General las siguientes:

FUNCIONES DEL (LA) COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO AL CIUDADANO

1. Coordinar y adelantar todas las acciones necesarias para la ejecución de las funciones del Grupo, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
2. Supervisar y coordinar las funciones asignadas a los servidores públicos que hagan parte del Grupo.
3. Asignar a los servidores públicos que conforman el grupo los asuntos que sean de su competencia.
4. Ejercer las funciones de jefe de personal en todos los casos en que se requiera dicha condición, según la normativa vigente.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo.



6. Expedir las certificaciones y constancias laborales que le sean solicitadas con base en los antecedentes laborales que reposen en los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.
7. Suscribir la correspondencia interna y/o externa que se derive de las funciones asignadas al Grupo.
8. Elaborar y presentar los informes respectivos relacionados con las funciones asignadas al Grupo.
9. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y los planes de acción anuales del Instituto, en su componente de apoyo, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
10. Coordinar las demás funciones que le sean asignadas al Grupo.

ARTÍCULO CUARTO.- Los integrantes de los grupos de trabajo serán definidos mediante memorando de la Dirección General, excepto de los coordinadores que han sido nombrados en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- En desarrollo de la presente resolución deberán revisarse los compromisos laborales del sistema de evaluación del desempeño y ajustarse en los casos que sea necesario.

ARTICULO SEXTO.- la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS PARRA DUSSAN
Director General

R

Proyectó: Ricardo Hernández Mateus. Profesional Especializado

Revisó: Darío Jávier Montañez Vargas. Secretario General