

RESOLUCION N° 064

“Por medio del cual se Implementan los Acuerdos de Junta Directiva N° 007 y N°008 del 14 de marzo de 2024 en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER”

EL director del Instituto departamental de recreación de deportes INDERSANTANDER, en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confiere los estatutos (Acuerdo N° 009 del 27 de octubre de 2021) artículo 20 Numeral 22, y

CONSIDERANDO, QUE:

Mediante Acuerdo N° 007 del 14 de marzo de 2024, la Junta Directiva INDERSANTANDER establece la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se dictan otras disposiciones

Mediante Acuerdo N° 008 del 14 de marzo de 2024, la Junta Directiva INDERSANTANDER establece la nueva Estructura Orgánica del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se señalan las funciones de sus dependencias

Es función del director del INDERSANTANDER, según el artículo 20 numeral 22 de los estatutos, emitir los actos administrativos y realizarlas operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la junta directiva de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

En mérito de lo anterior;

RESULEVE

ARTICULO PRIMERO: Implementar en el INDERSANTANDER el **ACUERDO N° 007 del 14 de marzo de 2024** *“Por el cual establece la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se dictan otras disposiciones”*

Planta de Personal. Las funciones propias del Instituto Departamental de Recreación y Deportes INDERSANTANDER, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se describe, las cuales se agrupan en cada uno de los niveles jerárquicos ajustados al Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1800 de 2019, fijándose la siguiente planta de personal en un total de veinticinco (25) cargos al servicio del Instituto, en consecuencia, MODIFÍQUESE su planta de personal, la cual quedará así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL				
No. De cargos	Denominación del empleo	Código	Grado	Tipo de Vinculación
Uno (1)	Director General	050	04	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Asesor Planeación	105	02	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Asesor Control Interno	105	02	Periodo de 4 años
Uno (1)	Secretario ejecutivo	425	09	Libre Nombramiento y Remoción

PLANTA GLOBAL				
No. De cargos	Denominación del empleo	Código	Grado	Vinculación
Uno (1)	Subdirector Administrativo y Financiero	068	02	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Subdirector Operativo	068	02	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Jefe Oficina Jurídica	006	02	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Profesional Universitario Deporte Estudiantil y Formativo	219	13	Carrera Administrativa
Uno (1)	Profesional Universitario Presupuesto	219	13	Carrera Administrativa
Uno (1)	Profesional Universitario Talento Humano	219	13	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Profesional Universitario Deporte Social y Comunitario	219	13	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Profesional Universitario Deporte Alto Rendimiento	219	13	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Profesional Universitario Jurídica	219	13	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Profesional Universitario Gestión de la información	219	09	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Profesional Universitario Tesorero	219	09	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Profesional Universitario	219	09	Carrera Administrativa
Uno (1)	Técnico Operativo	314	27	Carrera Administrativa
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	07	Carrera Administrativa
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	16	Carrera Administrativa

Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	09	Carrera Administrativa
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	08	Carrera Administrativa
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	407	08	Carrera Administrativa
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	08	Libre Nombramiento y Remoción

ARTICULO SEGUNDO°. De conformidad con el ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO Y REESTRUCTURACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES – INDERSANTANDER el cual hace parte integral del este acuerdo, se suprime el siguiente empleo público:

No. De	Denominación del empleo	Código	Grado	Vinculación
Uno (1)	Profesional Universitario Deporte Asociado	217	17	Libre Nombramiento y Remoción

Artículo TERCERO°. ASIGNACIONES BÁSICAS. Fíjese las siguientes escalas de asignación básica mensual para los empleados públicos del Instituto a que se refiere el artículo 1° del presente Acuerdo.

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL DIRECTIVO
050	04	Director	\$18.200.000
068	02	Subdirector Administrativo y Financiero	\$9.109.997
068	02	Subdirector Operativo	\$9.109.997
006	02	Jefe Oficina Jurídica	\$9.109.997

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL ASESOR
105	02	Asesor Planeación	\$8.350.831
105	02	Asesor Control Interno	\$8.350.831

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL PROFESIONAL
219	13	Profesional Universitario Deporte Estudiantil y Formativo	\$ 5.984.983
219	13	Profesional Universitario Presupuesto	\$ 5.984.983
219	13	Profesional Universitario Talento Humano	\$ 5.984.983
219	13	Profesional Universitario Deporte Social y Comunitario	\$ 5.984.983
219	13	Profesional Universitario Deporte Alto Rendimiento	\$ 5.984.983
219	13	Profesional Universitario Jurídica	\$ 5.984.983

219	09	Profesional Universitario Gestión de la información	\$ 5.313.865
219	09	Profesional Universitario Tesorero	\$ 5.313.865
219	09	Profesional Universitario Contador	\$ 5.313.865

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL TECNICO
314	27	Técnico Operativo	\$ 3.772.850
367	07	Técnico Administrativo	\$ 3.414.376

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL ASISTENCIAL
407	16	Auxiliar Administrativo	\$ 3.735.415
425	09	Secretario Ejecutivo	\$ 3.546.572
407	09	Auxiliar Administrativo	\$ 3.546.572
407	08	Auxiliar Administrativo	\$ 3.223.367
407	08	Auxiliar Administrativo	\$ 3.223.367
407	08	Auxiliar Administrativo	\$ 3.223.367
407	08	Auxiliar Administrativo	\$ 3.223.367
407	08	Auxiliar Administrativo	\$ 3.223.367

Parágrafo 1. Para las escalas de remuneración de los niveles de que trata el presente artículo, la primera columna fija los códigos del cargo, la segunda y siguientes columnas determinan los grados, las distintas denominaciones de empleo y las asignaciones básicas mensuales correspondientes para cada nivel jerárquico.

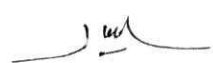
Parágrafo 2. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Parágrafo 3. Que en atención a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 896 de 2023, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos allí establecidos.

ARTICULO CUARTO. Implementar en el INDERSANTANDER el **ACUERDO N° 008 del 14 de marzo de 2024** "Por el cual se establece la nueva Estructura Orgánica del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se señalan las funciones de sus dependencias".

ESTRUCTURA. La nueva estructura orgánica del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER INDERSANTANDER** será la siguiente:

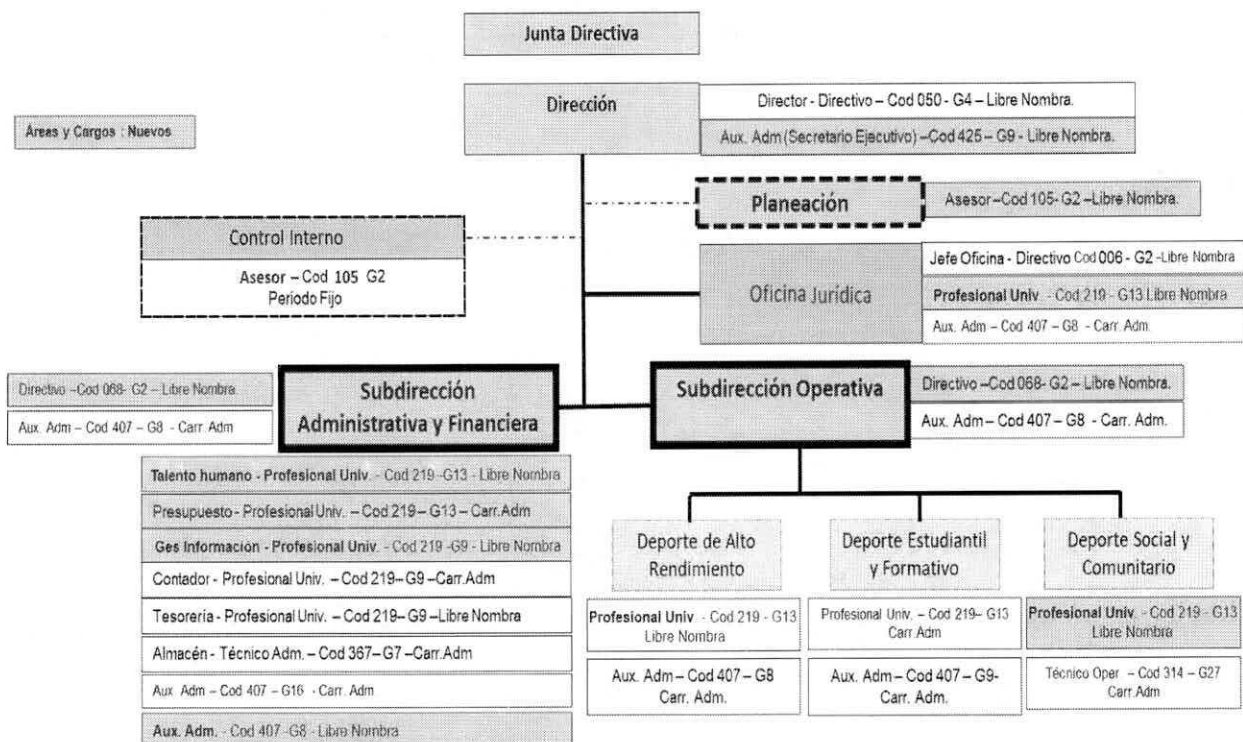
1. Dirección
 - 1.1 Planeación
 - 1.2 Control Interno
2. Oficina Jurídica



- 3. Subdirección Administrativa y Financiera
- 4. Subdirector Operativa
- 5. Órganos de Asesoría y Coordinación
- 5.1 Comisión de Talento Humano
- 5.2 Comité de Contratación Pública
- 5.3 Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control interno



Concluyendo la integración entre la nueva estructura orgánica y los nuevos cargos, a continuación, la nueva estructura organizacional desplegada con la distribución de cargos en las diferentes dependencias, así:



ARTICULO QUINTO°. FUNCIONES. El INDERSANTANDER continuará cumpliendo las funciones establecidas en el Capítulo 2 Del Régimen Administrativo Artículo 6 de sus estatutos (Acuerdo N° 009 del 27 de octubre de 2021) y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan

ARTICULO SEXTO°. OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Brindar asesoramiento jurídico en marco de la aplicación y conceptualización normativa vigente, en la gestión contractual y la defensa judicial al INDERSANTANDER, de tal manera que se promueva, la correcta y adecuada aplicación de las normas vigentes en cada una de las actuaciones que realice la Dirección, la Junta Directiva y las dependencias en sus gestiones y procesos.
2. Apoyo jurídico administrativo y contractual a la Dirección y demás dependencias de la Entidad, en la interpretación y aplicación de normas y en la solución de asuntos de carácter jurídico, para garantizar la legalidad de las decisiones y acciones institucionales.
3. Ejercer las funciones de secretario de la Junta Directiva y representar legalmente a la Entidad en ausencia del director.
4. Liderar, coordinar y realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de resolución y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección de la Entidad, y coordinar la notificación y publicación de los actos de administración.
5. Tramitar todo lo relacionado con los libros de actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.
6. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la Entidad y velar por su actualización, difusión y aplicación, para dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.
7. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
8. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Entidad, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
9. Mantener en orden y al día, con el lleno de los requisitos legales, pólizas de seguros, escrituras públicas y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Entidad.
10. Coadyuvar en el proceso de planeación estratégica de la Entidad, mediante diagnósticos internos y externos, estudios, prospecciones, fijación de objetivos y evaluación de planes y programas.
11. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el desarrollo y documentación de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar las actividades y recursos institucionales y optimizar la prestación del servicio.
12. Preparar, organizar y responder por las estadísticas institucionales, para contar con información histórica y actualizada de la Entidad, que permita a la Dirección y a la Junta Directiva, tomar decisiones en los diferentes ámbitos propios de la organización.
13. Coordinar con la elaboración de los contratos que requiera la Entidad, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite.
14. Acompañar a la Dirección en todos los trámites y procesos en que haga parte el sindicato de trabajadores de la Entidad, y velar por el estricto cumplimiento de la convención colectiva pactada entre las partes
15. Ejercer la representación y defensa judicial del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander – INDERSANTANDER y/o la de designar mandatarios que representen el Instituto en asuntos judiciales, extrajudiciales y procesos administrativos, en los este sea parte o tercero interesado para la defensa de sus intereses, previa delegación del director del Instituto.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO SEPTIMO°. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Organizar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos financieros y humanos, los bienes, servicios administrativos, la gestión documental para el apoyo institucional de conformidad con las disposiciones legales y técnicas, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Asesorar a la Dirección en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la administración de los recursos, económicos, de información, documentales, financieros y presupuestales inherentes a las labores propias de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para ser presentado a consideración de la Dirección.
4. Dirigir, coordinar y realizar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos que requieren las dependencias de la Entidad.
5. Determinar y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la Entidad, así como la consecución de fondos, movilización de activos y necesidades de financiación.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas vigentes y hacer seguimiento y revisión del banco de programas y proyectos de la Entidad.
7. Tramitar y remitir la correspondencia generada en la Entidad, de acuerdo con las normas de gestión documental, garantizando su recepción por parte del destinatario.
8. Coordinar con la elaboración de los contratos que requiera la Entidad, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con las diferentes etapas contractuales.
9. Asesorar a la Dirección en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la administración del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones
10. Asesorar a la Dirección en las modificaciones de la planta de personal y elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal de las Entidad
11. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas financiera, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo de la entidad.
12. Ejercer la fiscalización de los recursos y efectuar los reportes a los entes de control y partes interesadas.
13. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en los planes estratégicos.
14. Establecer las directrices para ejercer la fiscalización, discusión y cobro de los ingresos e impuestos.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.

17. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial SSGT, relaciones laborales del personal, selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
18. Coordinar y orientar el desarrollo y mejoramiento de la convivencia, el clima laboral y la cultura organizacional de los empleados de la Entidad
19. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO OCTAVO°. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA. Son funciones de la Subdirección Operativa las siguientes:

1. Proponer, formular y ejecutar las acciones para la gestión de los planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la formación deportiva, el deporte comunitario, estudiantil, recreativo y la potencialización del deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento, mediante la gestión de programas y la asistencia especializada y técnica a los deportistas, escuelas de formación, partes interesadas y grupos de valor, con miras al cumplimiento de la Política Departamental del Deporte y el posicionamiento deportivo de los Deportistas del territorio
2. Diseñar, aplicar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar junto con la entidad los planes, políticas y programas en materia de deporte competitivo y de alto rendimiento, formación del talento humano propio del sector, detección de talentos reservas y rendimientos deportivos, procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico, dentro de las directrices de la Ley.
3. Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.
4. Planear, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos de calidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero, relacionados con el desarrollo, preparación y participación de los deportistas de alto rendimiento que se encuentran adscritos a las diferentes disciplinas deportivas, de conformidad con las normas, directrices y objetivos de competencia institucional que garanticen de manera integral en las áreas biomédica, metodológica, técnica aplicando estándares de rendimiento estadístico que garanticen alcanzar ciertamente las marcas mínimas requeridas para participar en juegos regionales, nacionales e internacionales, garantizando la efectividad y eficiencia de los recursos, su funcionalidad y fortalecimiento institucional.
5. Participar en el diseño de planes y programas tendientes a la búsqueda y apoyo de los talentos deportivos.
6. Proponer y coordinar con medicina deportiva el desarrollo de los planes de deporte competitivo y talentos deportivos.
7. Controlar y supervisar el trabajo de los entrenadores contratados por el Instituto para preparar los deportistas de nuestro departamento.
8. Impulsar actividades deportivas, formativas y pedagógicas en las instituciones educativas, centros y escuelas deportivas, tendientes a conocer los talentos en el área del deporte a esos niveles y prestar apoyo para el desarrollo y formación del deportista santandereano.
9. Facilitar asistencia técnica a los Institutos Municipales de Deportes, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos relacionados con el deporte formativo y estudiantil y eventos deportivos especiales.

10. Programar actividades del deporte formativo y eventos deportivos en todos los niveles de la Educación formal y no formal primaria básica, media vocacional y superior.
11. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de todas las actividades encaminadas a desarrollar los programas de deporte, educación física y recreación.
12. Coordinar la creación, regulación, control técnico y administrativo de las Escuelas de Formación Deportiva. Participar en el diseño del plan departamental de capacitación, recreación y educación física.
13. Diseñar programas especiales que fomenten y estimulen la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales y de la tercera edad.
14. Dar asistencia técnica a los entes municipales para la ejecución de sus planes y proyectos relacionados con el deporte, la recreación y la educación física.
15. Fomentar y estimular programas especiales contemplados dentro del deporte social y comunitario, orientados a los discapacitados, mujeres cabeza de familia, adulto mayor y senior master.
16. Fomentar actividades recreativas orientadas a los diferentes grupos poblacionales, tales como niños jóvenes y adultos.
17. Supervisar el mantenimiento de los escenarios deportivos y el préstamo de los mismos.
18. Ejecutar planes y programas para el desarrollo del deporte formativo, recreativo y social comunitario.
19. Definir el plan anual de acción deportivo concatenado al plan de desarrollo del departamento.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO NOVENO°. PLANEACIÓN. Son funciones de Planeación las siguientes:

1. Orientar la formulación, gestión y ejecución de los procesos, planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la planeación institucional estratégica y operativa; y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos Institucionales.
2. Asesorar a la Dirección en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la administración de los recursos, económicos, de información, documentales, financieros y presupuestales inherentes a las labores propias de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para ser presentado a consideración de la Dirección.
4. Dirigir, coordinar y realizar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos que requieren las dependencias de la Entidad.
5. Determinar y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la Entidad, así como la consecución de fondos, movilización de activos y necesidades de financiación.
6. Garantizar el acompañamiento la elaboración del plan de desarrollo departamental y liderar el plan de acción institucional teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la visión y misión del instituto. Corresponde además a la oficina, llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan.

7. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo departamental y nacional. El área será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del Instituto.
8. Planear y proponer al director convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y fortalecer la misión del Instituto.
9. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia
10. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del Instituto.
11. Coadyuvar en la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, del Sistema de Gestión de Calidad, gobierno en línea y ley anti trámites de la Administración Pública, y MIPG para propender por el mejoramiento continuo del servicio.
12. Garantizar la inclusión de aspectos relacionados con factores de riesgo, análisis de demanda, factores competitivos y sociales en la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTICULO DECIMO°. CONTROL INTERNO. Son funciones de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, verificar su operatividad y medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Entidad.
2. Verificar que los controles asociados a cada una de las actividades de la Entidad estén formalmente establecidos y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos.
3. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el logro de los objetivos misionales.
4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la Entidad y proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la entidad.
6. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al director.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios.
8. Asesorar, acompañar y apoyar a la Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno, MIPG y MECI.
9. Participar, en coordinación con el área administrativa y financiera, la elaboración del presupuesto anual, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad.
11. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
12. Ser enlace entre la Entidad y los organismos de control y demás partes interesadas que requieran información de la Entidad

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área de control interno.

CAPITULO II

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO°. DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformada por:

- Dos (2) representantes de la administración designados por el director.
- Dos (2) representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, elegidos entre los representantes de los servidores públicos que integran las comisiones de personal de las dependencias que forman parte de la estructura administrativa del Instituto.

Funciones:

1. Formular recomendaciones a la administración del INDERSANTANDER para la implementación de planes, programas y proyectos en materia laboral.
2. Promover el compromiso de los servidores públicos en el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la entidad.
3. Elegir al presidente de la comisión y estructurar mesas de trabajo especializadas en los temas que son de su competencia funcional.
4. Elaborar y proponer estrategias de mejoramiento y generación de empleo, modernización y funcionalidad de la planta de personal y de la estructura organizacional.
5. Difundir e informar a las normas, jurisprudencia y doctrina que en materia de empleo público existan, así como de los cambios que se produzcan.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO°. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

El comité de contratación pública tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformado por:

- Dos (2) representantes de la administración designados por el director.
- El jefe de la oficina jurídica
- Asesor(a) de Planeación
- Subdirector Administrativo y Financiero

Funciones:

1. Este comité será el encargado de revisar y aprobar los procesos de contratación pública de la administración, en consonancia con los parámetros establecidos en el presupuesto para la vigencia respectiva.
2. Servir de órgano consultor cuando la administración adelante procesos de contratación.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO°. DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

El comité de coordinación de control interno tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformado por:

- El director del Instituto.
- El jefe de la oficina jurídica
- Asesor(a) de Control Interno
- Asesor(a) de Planeación

- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector Operativo

Funciones:

1. Garantizar que el sistema de control interno implementado por el INDERSANTANDER funcione de forma adecuada y en concordancia con las leyes existentes en la materia
2. Asesorar y apoyar al encargado de implementar y supervisar el sistema de control interno en el INDERSANTANDER
3. Evaluar constantemente el desempeño e impacto que el sistema de control interno representa en todas las dependencias de la Administración central del Instituto.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO°. DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL. El comité de conciliación y defensa judicial tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y estará conformado por:

- El director del Instituto o su delegado.
- El jefe de la oficina jurídica
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Profesional Universitario Contador
- Profesional Universitario Tesorero

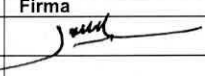
Funciones:

1. Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
2. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
3. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
4. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
5. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
6. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
7. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
8. Dictar su propio reglamento.

ARTICULO DECIMO QUINTO° VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su promulgación.

Dado en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de marzo de 2024

ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ
Director INDERSANTANDER

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Revisó -	Juan Andrés Suarez Gutiérrez	Jefe Oficina jurídica	
Aprobó	Ariel Fernando Tojas Rodríguez	Director	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas y/o presupuestales (según corresponda) vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del director.