

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. – SAE SAS .

Resolución N°

(323)

"Por medio de la cual se conforma el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y se fijan sus funciones"

La Presidente de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

En uso de las funciones establecidas en el literal q del artículo 43 de los Estatutos Sociales

CONSIDERANDO

Que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es una Sociedad de Economía Mixta del orden nacional, autorizada por la Ley, de naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio.

Que de conformidad con su objeto social y la función de administrador del Fondo para la Rehabilitación Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, uno de los objetivos de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es establecer una adecuada y transparente administración de los bienes entregados a dicha cuenta especial.

Que conforme a lo señalado en los artículos 38 y 39 de la Ley 489 de 1998, la Sociedad de Activos Especiales, al ser una sociedad de economía mixta, hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público e integra la Administración Pública Nacional.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el representante legal de la Sociedad, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o la entidad.

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, establece que 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 a voces del literal q del artículo 43 de los Estatutos Sociales, son funciones de la Presidente de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., conformar los grupos de trabajo que sean necesarios para el desarrollo del objeto social, así como suprimirlos en los casos en que se considere pertinente.

Que para el desarrollo eficiente de las funciones propias de su objeto, se hace necesario conformar el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos e incorporarlo a la Estructura de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Que dentro del acto de conformación de los Grupos Internos de Trabajo, es necesaria la fijación de sus funciones y demás normas necesarias para el funcionamiento de los mismos.

Que el Grupo Interno de Trabajo que se conforma a través de esta Resolución, tendrá un Coordinador el cual deberá ser del nivel Profesional Especializado Grado III, quien será el responsable de la organización, articulación, seguimiento y supervisión de las funciones y recursos asignados al respectivo grupo.

Que en mérito de lo expuesto,

428

"Por medio de la cual se conforma el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y se fijan sus funciones"

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Conformar en la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, el cual estará adscrito a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 2º. Fijar las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, así:

1. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y los planes anuales de adquisiciones y de servicios de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias de SAE.
2. Supervisar y hacer seguimiento a cada uno de los contratos de adquisición, obra o prestación de servicios suscritos por SAE cuyo objeto esté relacionado con las funciones del Grupo.
3. **Proyectar el programa general de seguros de SAE y realizar los trámites necesarios para la contratación, expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras para indemnización.**
4. Elaborar los documentos de análisis del sector, estudios previos y de mercado necesarios para realizar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento y operación de la infraestructura física y de servicios de la Sociedad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Gestionar la prestación y disponibilidad permanente de los servicios generales, adecuaciones, mantenimiento, suministro de aseo y cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la operación a nivel nacional de la Sociedad, supervisando que los mismos se presten con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de conformidad con los planes operativos, administrativos, de racionalidad, austeridad y normatividad vigente.
6. Programar la prestación del servicio de mantenimiento de vehículos al servicio de SAE y coordinar el servicio de transporte para el personal directivo de SAE, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad
7. Supervisar y ejecutar de manera directa, la reglamentación existente sobre asignación y uso de parqueaderos de la sede principal de SAE
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los planes corporativos de telefonía celular.
10. Gestionar el pago oportuno de las facturas por concepto de servicios públicos, cánones de arrendamiento y cuotas de administración la sede principal de SAE y sus sucursales.
11. **Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos a cargo de SAE.**
12. Mantener actualizado el aplicativo correspondiente al registro de empresas y/o personas naturales proveedores interesados en vincularse a SAE.
13. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipo que requieran las diferentes dependencias de la Sociedad
14. Verificar, administrar y controlar los inventarios SAE y del FRISCO, a través de la realización de una toma física anual en cada una de las sedes y bodegas donde se encuentran dichos elementos a nivel nacional y validar el inventario de elementos devolutivos y de consumo para cada vigencia.
15. Coordinar, verificar y llevar a cabo los traslados y adecuaciones de puestos de trabajo, equipos de oficina y archivo que se requieran en las diferentes dependencias y sucursales de SAE.
16. Supervisar el cumplimiento por parte del personal de vigilancia, vinculado y/o asignado para estas funciones al servicio de SAE, con el fin que ejecute los planes, programas y procedimientos establecidos y de esta manera garantizar la protección y seguridad de los bienes, trabajadores y visitantes de SAE a nivel nacional.
17. Ejecutar las políticas de seguridad y vigilancia de la SAE, a través del seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de las obligaciones de la compañía de vigilancia en cada uno de los puestos establecidos en las diversas sedes de inmuebles donde se presta el servicio.
18. Orientar al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en SAE.
19. Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado y el Esquema de Protección asignado, para garantizar la seguridad del personal directivo de SAE
20. Ejecutar el plan de instrucción y formación a los conductores al servicio de SAE.
21. Coordinar conjuntamente con la empresa de vigilancia, la investigación y evaluación de las pérdidas, hurtos y demás situaciones que afecten la seguridad al interior de SAE.

"Por medio de la cual se conforma el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y se fijan sus funciones"

22. Validar el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
23. Garantizar que el personal a cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
24. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia ó la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 3º: El Grupo Interno de Trabajo creado en la presente Resolución, estará integrado, mínimo por tres (3) empleados, que podrán ser de los niveles profesional, técnico y asistencial, y un (1) coordinador del nivel profesional especializado grado III, como responsable directo de las funciones asignadas al grupo bajo la dirección de su superior inmediato.

ARTÍCULO 4º: El responsable de coordinar el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, deberá cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de SAE y las funciones o labores individuales comunicadas, además de las siguientes:

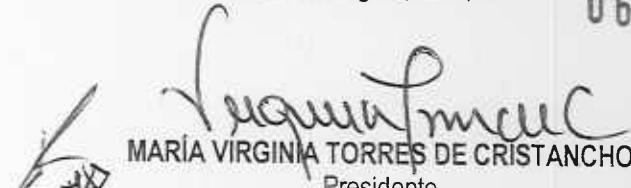
1. Dirigir y controlar la ejecución de las funciones establecidas para los grupos internos de trabajo.
2. Reportar mediante informe al superior inmediato el desarrollo de cada una de las funciones del grupo a su cargo, detallando los logros obtenidos, fortalezas, debilidades y recomendando acciones de mejoramiento de la gestión.
3. Asignar a los empleados vinculados al Grupo Interno de Trabajo, las tareas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo.

ARTÍCULO 5º: Los gastos que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución estarán a cargo del presupuesto de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS.

ARTÍCULO 6º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Comuníquese y Cúmplase,
Dada en Bogotá, D.C., a los

06 MAY. 2016


MARÍA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO

Presidente

Vo. Bo.: Marco Antonio Machado B. / Juliana Morales Sierra

Aprobó: Carmen Dilia Prieto

Proyectó: Adriana Castro M. / Sandra Milena Martínez / Pedro Nel Campos G.

8103 YAM 80