

COMUNICADO

La Supertransporte, entendiendo y asumiendo institucionalmente la importancia del derecho fundamental de petición (Artículo 23 de la Constitución Política) como instrumento de satisfacción de necesidades ciudadanas frente a la gestión de la administración pública, está comprometida en resolver cada una de las solicitudes que se le radiquen y que correspondan a esa naturaleza fundamental de la manera más ágil, oportuna y adecuada.

Es por lo anterior que, con el objeto de facilitar a los usuarios de la entidad la presentación de sus peticiones, se ha estructurado el presente documento como guía referida a la dependencia destinataria a la cual se deben dirigir esas peticiones, teniendo en cuenta la naturaleza del tema sobre el que versen las mismas y las competencias funcionales de la oficina que debe atender el tema.

Así, a continuación se describen cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Supertransporte, señalando particular e individualmente los temas que son del resorte de sus competencias de atribución legal y reglamentaria conferidas por el Decreto 1016 del 2000 :

ESTRUCTURA:

La Superintendencia de Puertos y Transporte tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Superintendente
2. Despacho del Superintendente Delegado de Puertos
3. Despacho del Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
4. Despacho del Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte
5. Oficina Jurídica
6. Oficina de Planeación
7. Oficina de Control Interno
8. Secretaría General
9. Organismos de Asesoría y Coordinación
10. Comisión de Personal
11. Comité de Coordinación de Control Interno

No todas las peticiones se dirigen al despacho del Señor Superintendente y son pocas a las que él debe dar respuesta, como se denota a continuación según las:

FUNCIONES

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS. Son funciones del Superintendencia Delegada de Puertos las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia de los modos de transporte de Puertos, Marítimo y Fluvial.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio de transporte de Puertos, Marítimo y Fluvial.
3. Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de Puertos, Marítima y Fluvial.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control y a la aplicación y cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión en infraestructura de Puertos, Marítima y Fluvial.
5. Inspeccionar y vigilar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
6. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas internacionales que regulen los modos de transporte de Puertos, Marítimo y Fluvial.
7. Adoptar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
8. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección, vigilancia, control y de gestión de Puertos, Marítima y Fluvial a cargo de la Nación.
9. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas ejecutoras para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de Puertos, Marítima y Fluvial.
10. Solicitar documentos e información general, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función.
11. Asumir de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada la investigación de las violaciones en los contratos de concesión e infraestructura de los modos de transporte a su cargo.
12. Dirigir y coordinar la evaluación de la gestión financiera, técnica y administrativa y la calidad de los servicios en la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación de Transporte.

13. Proporcionar en forma oportuna toda la información disponible relativa a las instituciones bajo su vigilancia a quienes deseen hacer evaluaciones independientes.

14. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes en ejercicio del derecho de petición.

15. Dar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura de modos de transporte de Puertos, Marítimo y Fluvial.

16. Imponer las sanciones y expedir los actos administrativos a que diere lugar en desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia, de acuerdo a la reglamentación que para tal efecto se expida.

17. Expedir la autorización, registro o licencia de funcionamiento de los operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre actividades conexas y auxiliares al modo de transporte marítimo que generen servicios portuarios deban ser licenciadas y autorizadas previamente por la Autoridad Marítima Nacional.

18. Coordinar, e implementar las acciones y mecanismos de control para asumir directamente, o por medio de personas especialmente designadas o contratadas para ello, y en forma temporal, la prestación de los servicios propios de una Sociedad Portuaria, cuando ésta no pueda o quiera prestarlos por razones legales o de otro orden y la prestación continua de tales servicios sea necesaria para preservar el orden público o el orden económico, o para preservar el normal desarrollo del Comercio Exterior colombiano, o para evitar perjuicios indebidos a terceros, en los casos en que tal función no esté atribuida a otra autoridad.

19. Dirigir, administrar y controlar el sistema de cobro de las tasas de vigilancia en coordinación con la Secretaría General de la Superintendencia.

20. Rendir los informes en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control de las concesiones y cumplimiento de normas en los modos de transporte de Puertos, Marítimo y Fluvial.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA. Son funciones de la Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia de los modos de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicios de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
3. Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura Vial, Aérea y Férrea.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control en las contrataciones de concesiones y en la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte, bajo su responsabilidad.
5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas internacionales que regulen los modos de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
6. Adoptar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Dirigir y coordinar la gestión de los grupos de trabajo que se establezcan en relación con los diversos modos de transporte, en el desarrollo de su labor de inspección, vigilancia y control.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento en los contratos de concesión e infraestructura de los modos de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
9. Solicitar documentos e información general, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función.
10. Asumir de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada la investigación de las violaciones en los contratos de concesiones e infraestructura de los modos de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
11. Coordinar la evaluación de la gestión financiera, técnica y administrativa y la calidad de los servicios en la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte vial, aéreo y férreo, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación de Transporte.
12. Proporcionar en forma oportuna toda la información disponible relativas a las instituciones bajo su vigilancia a quienes deseen hacer evaluaciones independientes.

13. Dar respuesta a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes en ejercicio del derecho de petición.

14. Dar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de la normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte Vial, Aérea y Férrea.

15. Imponer las sanciones y expedir los actos administrativos a que diere lugar en desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia, de acuerdo a la reglamentación que para tal efecto se expida.

16. Rendir los informes en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control de las concesiones y cumplimiento de normas en los modos de transporte Vial, Aéreo y Férreo.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. Son funciones de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia en materia de tránsito y transporte.

2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio de tránsito y transporte.

3. Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con tránsito y transporte conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales.

4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control de las normas que rigen el Sistema de Tránsito y Transporte.

5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas internacionales, leyes y normas vigentes que regulen la prestación del servicio en materia de tránsito y transporte.

6. Coordinar y ejecutar la realización de visitas de inspección e investigaciones que se deban realizar a las personas o entidades vigiladas y evaluar el análisis de los informes de tales inspecciones.

7. Coordinar los mecanismos de evaluación de gestión financiera, técnica y administrativa y la calidad del servicio de las empresas de servicios de transporte.

8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas ejecutoras para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de tránsito y transporte.

9. Asumir de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada, la investigación de las violaciones de las normas sobre transporte.

10. Coordinar y ejecutar, la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre reposición del parque automotor y de los fondos creados para el efecto.

11. Solicitar documentos e información general, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia en materia de tránsito y transporte.

12. Emitir conceptos a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio de tránsito y transporte.

13. Imponer las sanciones y expedir los actos administrativos a que diere lugar en desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia en materia de tránsito y transporte.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el jefe de organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer a la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.

4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.

5. Expedir la resolución mediante la cual se declare exigibles las garantías, respecto de los contratos que suscriba la Superintendencia de Puertos y Transporte para el cumplimiento de su gestión.

6. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, recopilar las leyes, decretos y demás disposiciones legales que se relacionen con el campo de acción de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
7. Preparar las propuestas de anteproyectos de ley o decreto concernientes a la actividad propia de la Superintendencia de Puertos y Transporte cuando así lo disponga el Superintendente de Puertos y Transporte y mantenerlo informado sobre el trámite que tales proyectos cumplan.
8. Preparar el "Boletín Jurídico" y la compilación de "Doctrina y Conceptos" de la Superintendencia de Puertos y Transporte y demás publicaciones de índole jurídica de la entidad.
9. Asesorar a las demás dependencias sobre la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.
10. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las multas que se adeuden a la entidad por todo concepto, coordinando las acciones de cobro persuasivo y dirigiendo los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la entidad en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar y realizar estudios e investigaciones sobre temas de interés para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
3. Proponer convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de las dependencias de la entidad
4. Realizar estudios de los diferentes modos de transporte con destino a las dependencias internas, para efectos de la labor de inspección, vigilancia y control.
5. Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el proyecto de Plan de Desarrollo, programas, proyectos y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte y una vez aprobado, coordinar y evaluar su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
6. Diseñar y proponer metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente.

7. Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento e inversión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, en coordinación con la Secretaría General y programar las actividades de las distintas dependencias para la debida ejecución de la misión.

8. Diseñar e implementar y administrar los sistemas informáticos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad, y diseñar y, ejecutar los programas de capacitación que en esta materia requieran los funcionarios de la entidad.

9. Administrar y coordinar el Sistema Estadístico de la Entidad.

10. Divulgar normas, métodos y procedimientos en materia de planeación y evaluación de resultados, y todas aquellas que se requieran en la entidad para su oportuno funcionamiento.

11. Preparar el informe anual de labores y los boletines de gestión técnica que expida la Superintendencia de Puertos y Transporte.

12. Coordinar e implementar mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para recopilar y organizar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.

2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.

6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades sobre los mismos.

7. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que a las quejas y reclamos recibidas de los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular.

8. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

9. Mantener informado oportunamente al Superintendente de Puertos y Transporte sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales, sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno, así como proponer los correctivos necesarios.

10. Convocar la reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, previa consulta al Superintendente.

11. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.

2. Dirigir lo concerniente al desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.

3. Dirigir y coordinar el adecuado y oportuno recaudo de las tasas y contribuciones que por ley corresponde a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Dirigir y coordinar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se les preste atención oportuna y eficiente.

5. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar y desarrollar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Superintendencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
7. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.
8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
9. Programar y dirigir en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios.
10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
11. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Superintendencia.
12. Proponer al Superintendente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
13. Velar por el adecuado almacenamiento y custodia de bienes de la entidad.
14. Coordinar y controlar la adecuada y eficiente prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia.
15. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la ejecución del programa anual de compras.
16. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, proponer políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Superintendencia, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes, para dar cumplimiento al Sistema de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Finalmente, cabe resaltar que el presente documento tiene el carácter de pedagógico e ilustrativo para los usuarios de la Supertransporte, por lo que el alcance del mismo tiene aplicación dentro del marco legal señalado por el Decreto 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo), para tramitar las peticiones efectuadas a la administración.