



**MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

RESOLUCIÓN No. 8564 DE 19/08/2021

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y, en especial, las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 19 y 21 del artículo 7 del Decreto 2409 del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad e imparcialidad mediante la descentralización y la delegación de funciones.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, indica que en aquellas entidades que cuenten con una planta global, el jefe del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, los requerimientos de la organización, sus planes y programa. Igualmente determinó que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas; podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, en cuyo acto de creación se determinarán las tareas que deberán cumplir, sus responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que mediante el Decreto 2409 del 24 de diciembre de 2018, se modificó y renovó la estructura de la Superintendencia de Transporte.

Que de conformidad con el numeral 19 y 21 del artículo 7 del Decreto 2409 de 2018, el Superintendente de Transporte puede organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la Entidad, así como podrá distribuir a los servidores de esta.

Que por lo anterior, mediante la Resolución No. 1795 del 20 de mayo del 2019 se crearon y se definieron las funciones de 8 grupos internos de trabajo, en las dependencias que conforman la estructura de la Superintendencia de Transporte según lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto 2409 del 2018, así:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva
	Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte
Secretaría General	Grupo de Talento Humano
	Grupo de Control Interno Disciplinario
Dirección Administrativa	Grupo de Atención al Ciudadano
	Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa
Dirección Financiera	Grupo de Análisis y Gestión del Recaudo

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	Grupo de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte
--	--

Que mediante el Decreto 2402 del 2019, se modificó la estructura de la Superintendencia de Transporte, adicionándose a la misma, la Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte, cuya finalidad y funciones fueron las otorgadas al Grupo de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte. A través de Resolución No. 2862 del 12 de febrero del 2020, se suprimió el Grupo de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte del Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte.

Que mediante Resolución No. 13285 del 15 de diciembre del 2020, se suprime el Grupo interno de trabajo de Apoyo a la Gestión Administrativa, de la Dirección Administrativa y se crean los Grupos Internos de Trabajo de Notificaciones y de Gestión Documental en la Dirección Administrativa.

Que la ley 2052 de 2020, “*Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones*”, y cuyas disposiciones se aplican a: toda la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial, en su artículo 17 establece la obligación de crear una dependencia única de relación con el ciudadano”.

Que el precitado artículo 17 señala expresamente: “*en la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano*”.

Que esta Superintendencia elevó consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública .-DAFP- solicitando concepto sobre la forma de dar cumplimiento al precitado artículo 17, considerando las restricciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Marco de Gasto de Mediano Plazo, así como que el Decreto 371 de 2021 establece que la planta de personal y la estructura organizacional de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública señaló en el oficio con radicado 20212060451002, “*El cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2052 del 2020, implica por una parte garantizar una instancia que, como ya se indicó anteriormente, lidere e integre las políticas de relación Estado Ciudadano. Ello se puede llevar a cabo a través de la incorporación de las funciones correspondientes en una dependencia que tenga afinidad con la temática en cuestión o a través de la creación de una nueva dependencia*”.

Teniendo en cuenta la existencia actual del Grupo de Atención al Ciudadano, se hace necesaria la supresión de este y la creación de un Grupo de Trabajo de la Relación con el Ciudadano, fortaleciendo sus tareas para que sean armónicas con las actividades, los productos, efectos e impactos de la relación Estado Ciudadano.

Que de acuerdo con las tareas que serán realizadas por el grupo de trabajo que se propone crear y fortalecer, éste debe estar adscrito a la Dirección Administrativa, ya que en cabeza de dicha Dirección permanecen las funciones descritas en el artículo 25 del Decreto 2409 de 2018, las cuales resultan concordantes con las políticas de la relación Estado Ciudadano.

Que en atención a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad que orientan la actuación administrativa, se hace necesario compilar en un solo acto administrativo, las Resoluciones expedidas con ocasión a la creación de los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte, que contengan el propósito principal y las funciones propias de cada uno de estos.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

Que en ese sentido, la expedición de la presente Resolución Única corresponde a un cuerpo compilatorio de actos administrativos preexistentes, por lo que los antecedentes y la parte motiva de dichos actos compilados no serán transcritos en la presente Resolución, pero se entienden incorporados a su texto, para lo cual en cada capítulo de esta Resolución Única se indicará su origen, individualizando de esta manera el acto administrativo general correspondiente.

Que, con el fin de atender las necesidades del servicio, cumplir con eficacia y eficiencia las funciones antes enunciadas, en la presente Resolución Única desarrollará un Título especial, encaminado a la creación de 6 Grupos internos de trabajo así:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Dirección Administrativa	Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos en la Dirección Administrativa
	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano
Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte	Grupo Interno de Transporte Terrestre de Carga
	Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros.
	Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito.
Dirección Financiera	Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable.

Que, con la expedición del presente acto administrativo los 13 grupos vigentes cuentan con disponibilidad presupuestal y serían los siguientes:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva
	Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte
Secretaría General	Grupo de Talento Humano
	Grupo de Control Interno Disciplinario
Dirección Administrativa	Grupo de Notificaciones
	Grupo de Gestión Documental
	Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos.
Dirección Financiera	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano
	Grupo de Análisis y Gestión del Recaudo
Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte	Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable.
	Grupo de Transporte Terrestre de Carga
	Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros.
	Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I**

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

Artículo 1.1.1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto compilar las Resoluciones que la Superintendencia de Transporte ha expedido con ocasión a la creación de los diferentes Grupos Internos de Trabajo que se encuentran activos dentro de la entidad, y crear nuevos Grupos Internos de Trabajo.

Artículo 1.1.2. Estructura. El contenido de la presente Resolución Única será el siguiente:

- La Resolución estará dividida en tres títulos:

Título I. Disposiciones Generales
Título II. Grupos de Trabajo Internos
Título III. Disposiciones Finales

- Cada Título está dividido en Capítulos.

El Título II estará dividido en Capítulos, cada uno de los cuales se refiere a un Grupo Interno e incorporadas las reglas aplicables al mismo.

- Cada Capítulo se compone de numerales y subnumerales que facilitan la identificación de los artículos

Los numerales y subnumerales se construirán así: [número del título] [número del capítulo] [número del artículo].

Por ejemplo:

- Artículo 1.1.1 corresponde al Título 1, Capítulo 1, artículo 1.

- Artículo 2.2.5 corresponde al Título 2, Capítulo 2, artículo 5.

Artículo 1.1.3. Modificaciones. Las modificaciones o adiciones que se realicen en el futuro deberán incorporarse a esta Resolución Única, adicionando o modificando los Títulos y Capítulos de la misma, según corresponda. Tratándose de nuevos Grupos Internos, se adicionarán Capítulos al Título II. Tratándose de reglas nuevas aplicables a un Grupo Interno existente, se adicionarán artículos al Capítulo del Grupo Interno correspondiente.

Artículo 1.1.4. Actualización. El Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte tendrá la responsabilidad de mantener publicada en la página web de la entidad, una versión actualizada de la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo, incorporando todas sus enmiendas, modificaciones y reformas, según corresponda de tiempo en tiempo. Para el efecto, se incluirá (i) un índice actualizado de la Resolución Única, con todos sus Títulos y Capítulos; y (ii) la fecha en la cual se realizó la última actualización del texto publicado.

TÍTULO II COMPILACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE.

CAPÍTULO I GRUPO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA (Resolución No. 1795 del 20 de mayo del 2019)

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

Artículo 2.1.1 Propósito. El Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, tendrá como finalidad principal apoyar la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 2.1.2 Ubicación. El Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva se encuentra ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 2.1.3. Tareas. El Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva desarrollará las siguientes tareas:

1. Adelantar los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Estudiar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Sustanciar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
9. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.
10. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
11. Tramitar hasta su culminación los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
12. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto mediante Resolución No. 7476 de 2020, “*Por medio de la cual se actualiza el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera de la Superintendencia de Transporte*”.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

**GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DEL SECTOR DE
INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE**
(Resolución No. 1795 del 20 de mayo del 2019)

Artículo 2.2.1. Propósito. El Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte, tendrá como finalidad principal brindar asesoría a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.

Artículo 2.2.2. Ubicación. El Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte, se encuentra ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 2.2.3 Tareas. El Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte desarrollará las siguientes tareas:

1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley.
2. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.
3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.
4. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad.
5. Llevar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.
6. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.
7. Enviar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.
8. Organizar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
9. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
10. Identificar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.
11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
12. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del Grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

CAPÍTULO III
GRUPO DE TALENTO HUMANO
(Resolución No. 1795 del 20 de mayo del 2019)

Artículo 2.3.1 Propósito. El Grupo de Talento Humano tendrá como finalidad principal proponer y asistir a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.

Artículo 2.3.2. Ubicación. El Grupo de Talento Humano, se encuentra ubicado en la Secretaría General.

Artículo 2.3.3. Tareas. El Grupo de Talento Humano desarrollará las siguientes tareas:

1. Identificar las necesidades de capacitación del personal, con cada jefe de área en términos de cantidad y calidad, para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a su cargo.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación
3. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo.
4. Formular, ejecutar y evaluar los programas de Bienestar e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Formular, ejecutar y evaluar las fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
8. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los Funcionarios de la Entidad.
9. Llevar el registro de las situaciones administrativas de los funcionarios públicos de la Entidad, proyectar los actos administrativos que correspondan a la Dependencia y expedir las certificaciones requeridas por los mismos, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
11. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, así como realizar mediciones de clima laboral y otorgar los incentivos con el desarrollo del plan de bienestar.
12. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Adelantar el proceso de vinculación del personal de acuerdo al manual de funciones, pruebas de meritocracia, vacancias, derecho preferencial, con el fin de vincular al candidato más idóneo para el cargo al cual esta postulado.
14. Orientar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño laboral y Calificación del rendimiento de los funcionarios de la entidad.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

15. Verificar la liquidación de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios, elaborado por las dependencias que programen comisiones, con base en los términos de la resolución que actualiza el valor de las comisiones de servicio.
16. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
17. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del Grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

(Resolución No. 1795 del 20 de mayo del 2019)

Artículo 2.4.1. Propósito. El Grupo de Control Interno Disciplinario tendrá como finalidad principal velar por que las investigaciones adelantadas contra los funcionarios de la Superintendencia de Transporte, guarden el debido proceso y se impongan las sanciones y correctivos pertinentes en cada caso.

Artículo 2.4.2. Ubicación. El Grupo de Control Interno Disciplinario, se encuentra ubicado en la Secretaría General.

Artículo 2.4.3 Tareas. El Grupo de Control Interno Disciplinario desarrollará las siguientes tareas:

1. Tramitar y sustanciar las actuaciones que se deban desarrollar dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad.
2. Coordinar todas y cada una de las actuaciones necesarias en la instrucción de las investigaciones disciplinarias que inicie la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable
3. Velar por la oportuna preparación, presentación y sustentación de los autos interlocutorios y de sustanciación que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y los demás que le sean requeridos por la Secretaría General, en cumplimiento de la normatividad disciplinaria vigente
4. Revisar los informes relacionados con las investigaciones disciplinarias, que se deben rendir ante la Secretaría General y ante los demás organismos que los requieran.
5. Velar por el estricto cumplimiento del régimen disciplinario en la Entidad.
6. Dar aplicación a los sistemas de información clasificación y actualización para el manejo y conservación de los recursos físicos de la dependencia.
7. Mantener un control y registro actualizado de los asuntos tramitados que sean competencia de la dependencia.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que sean de su competencia, teniendo en cuenta el término legalmente prescrito.
9. Coordinar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria.
10. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO V
GRUPO DE NOTIFICACIONES
(Resolución No. 13285 del 15 de diciembre del 2020)

Artículo 2.5.1. Propósito. El Grupo de Notificaciones tendrá como propósito principal adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Supertransporte, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.5.2. Ubicación. El Grupo de Notificaciones, se encuentra ubicado en la Dirección Administrativa de la Secretaría General.

Artículo 2.5.3. Tareas. El Grupo de Notificaciones desarrollará las siguientes tareas:

1. Recibir, radicar, numerar y custodiar el total de las resoluciones expedidas por la Entidad.
2. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación electrónica o personal, comunicación y publicación, conforme establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
3. Realizar las comunicaciones (citaciones, comunicación y envío de copia) de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte, según lo indicado en cada una de las resoluciones.
4. Controlar la expedición y publicación de las notificaciones realizadas mediante aviso, cuando no se ha logrado realizar la notificación electrónica o notificación personal a la dirección física registrada en el RUT y/o aviso web, cuando no se logra efectuar la notificación por aviso.
5. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia
6. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Conservar y organizar el archivo documental de todos los actos administrativos y documentos relacionados con notificaciones a particulares o entidades estatales, en tanto estén bajo la custodia del grupo.
9. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva y Dirección Financiera, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de decisiones.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

CAPÍTULO VI
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(Resolución No. 13285 del 15 de diciembre del 2020)

Artículo 2.6.1 Propósito. El Grupo de Gestión Documental, tendrá como propósito principal ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Artículo 2.6.2. Ubicación. El Grupo de Gestión Documental, se encuentra ubicado en la Dirección Administrativa de la Secretaría General.

Artículo 2.6.3. Tareas. El Grupo de Gestión Documental desarrollará las siguientes tareas:

1. Planear la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la Superintendencia de Transporte a través de los diferentes medios dispuestos para ello (correo electrónico ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co, ventanilla presencial, página web y telefónico).
2. Reasignar las peticiones, quejas, denuncias y reclamos formuladas por los ciudadanos.
3. Ejecutar, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos.
4. Coordinar la organización, administración, manejo, seguridad, custodia y conservación de los documentos del archivo central de la Superintendencia de Transporte, para el servicio de los usuarios.
5. Ejecutar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental, garantizando su aplicación de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Aplicar y dar orientación con relación a las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental.
7. Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
8. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del Programa de Gestión Documental.
9. Mantener actualizadas las tablas de retención documental-TRD normatividad vigente, emitida por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Desarrollo Institucional.
10. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de transferencias documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
11. Aplicar la disposición final según lo establecido en las TRD.
12. Operar el software que soporta el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidas para su trámite.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

CAPÍTULO VII
GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DEL RECAUDO
(Resolución No. 1795 del 20 de mayo del 2019)

Artículo 2.7.1. Propósito. El Grupo de Análisis y Gestión del Recaudo, tendrá como finalidad principal analizar, proyectar, dar seguimiento, velar y controlar el recaudo de las contribuciones, multas y sanciones, así como generar los insumos necesarios para la formulación de metodologías de recaudo y ejecución de los recursos.

Artículo 2.7.2. Ubicación. El Grupo de Análisis y Gestión del Recaudo, se encuentra ubicado en la Dirección Financiera de la Secretaría General.

Artículo 2.7.3. Tareas. El Grupo Interno de Trabajo de Análisis y Gestión del Recaudo, desarrollará las siguientes tareas:

1. Proyectar acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
4. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
5. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
6. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte.
7. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros.
8. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de Secretaria General, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de notificaciones.
9. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
10. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.
11. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo.
12. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

CAPITULO VIII
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

Artículo 2.8.1. Creación grupo interno de trabajo. Crear un grupo interno de trabajo en la Dirección Financiera de la Secretaría General, denominado Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable.

Artículo 2.8.2 Ubicación. El Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable, se encontrará ubicado en la Dirección Financiera de la Secretaría General.

Artículo 2.8.3. Propósito. El Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable, tendrá como finalidad principal coordinar, planear, gestionar, supervisar, controlar y ejecutar las operaciones, procedimientos y trámites financieros, presupuestales, contables y de tesorería, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales que sean orientados al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 2.8.4 Tareas. El Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable desarrollará las siguientes tareas:

1. Proponer mejoras para la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos financieros, contables, presupuestales y de tesorería de la Entidad.
2. Contribuir en la coordinación, planeación, gestión, revisión, control y ejecución de las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites financieros, presupuestales, contables y de tesorería de la Entidad.
3. Apoyar a la Dirección Financiera en la elaboración de los documentos y estudios que le correspondan para que, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.
4. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la Entidad y, en la elaboración de los actos administrativos de distribución del PAC y sus modificaciones.
5. Participar en la coordinación, control y ejecución de las actividades de constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar al cierre de cada vigencia de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento a la ejecución del rezago presupuestal en cada vigencia fiscal.
6. Verificar la información necesaria y apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad.
7. Elaborar y proponer el acto administrativo de desagregación del presupuesto de la Superintendencia de Transporte, de acuerdo con los procedimientos y parámetros señalados por la normatividad vigente.
8. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a los pagos de las obligaciones de la Superintendencia conforme los requisitos establecidos para tal efecto.
9. Verificar y vigilar el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales, tributarias y contables, y realizar la liquidación y pago de las obligaciones correspondientes a la Entidad.
10. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de la Superintendencia y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias de la Entidad, y efectuar las conciliaciones, verificaciones y modificaciones que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información.
11. Registrar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, así como realizar el control y seguimiento de los mismos.
12. Verificar la información necesaria y apoyar en la elaboración de los estados financieros, declaraciones e informes de la Superintendencia requeridos por las entidades, dependencias o autoridades que lo soliciten.
13. Verificar que el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la Superintendencia y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación o la entidad competente.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

14. Apoyar en la gestión del sistema contable de la Entidad, la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la Superintendencia de Transporte.
15. Realizar las conciliaciones de las cuentas contables que incidan en la información financiera, económica y contable, así como arqueos a la caja menor de la Entidad, con el propósito de garantizar la consistencia de la información.
16. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a contratistas y proveedores de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Realizar las declaraciones y liquidaciones tributarias que correspondan ante las Entidades Territoriales y Nacionales Administradoras de Impuestos, Contribuciones, Tasas, Estampillas, entre otros, así como velar por el cumplimiento oportuno de las mismas, en los términos y plazos establecidos por la normatividad vigente.
18. Realizar seguimiento a las operaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Superintendencia de Transporte conforme a la normatividad vigente.
19. Ejercer la coordinación del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF de la Superintendencia de Transporte ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
20. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se efectúen respecto de las operaciones, procedimientos y trámites financieros, presupuestales, contables y de tesorería, y de los recursos económicos de la Superintendencia de Transporte.
21. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos a su cargo.
22. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

CAPITULO IX GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

Artículo 2.9.1. Creación grupo interno de trabajo. Crear el Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano.

Artículo 2.9.2. Ubicación. El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano, se encontrará ubicado en la Dirección Administrativa de la Secretaría General.

Artículo 2.9.3. Propósito. El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano tendrá por objeto liderar e integrar las políticas de relación Estado Ciudadano, que comprenden: la transparencia y acceso a la información, la participación ciudadana y rendición de cuentas, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.

Artículo 2.9.4. Tareas. El Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano desarrollará las siguientes tareas:

1. Verificar periódicamente el cumplimiento de las políticas de transparencia y acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas, racionalización de trámites y servicio al ciudadano al interior de la entidad, y presentar cada seis meses un informe que incluya propuestas de mejoramiento y correctivos en caso de requerirse y que sirvan como insumo para las dependencias que adelanten funciones relacionadas con dichas políticas.
2. Efectuar los ejercicios de caracterización de los grupos de valor y de interés, que constituyen el insumo para la implementación, formulación y el diseño adecuado de planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y lineamientos de las políticas de relación entre el ciudadano y el Estado.
3. Verificar cuatrimestralmente la publicación de la información requerida para garantizar el acceso a la información de la ciudadanía, acorde con las normas y políticas sobre la materia, y en caso de ser necesario proponer acciones correctivas o de mejoramiento.
4. Proponer acciones para la simplificación de los trámites en caso de ser procedentes y, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, realizar la actualización en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT con la periodicidad establecida en las normas sobre la materia.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

5. Actuar como intermediario entre los grupos de valor y de interés y la entidad, en relación con las políticas de relacionamiento con el ciudadano.
6. Identificar mejoras y promover adecuaciones a los canales de atención de servicio al ciudadano.
7. Atender, recibir, tramitar y en lo de su competencia resolver, de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico, cualquier tipo de petición que presenten los ciudadanos, así como gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos que se presentan a la entidad.
8. Llevar la estadística de todas las PQRSD que ingresen a la entidad y presentar mensualmente un informe de gestión del grupo junto con la estadística precitada, así como elaborar los informes que se requieran sobre atención a los ciudadanos, y gestionar los traslados por competencia que deben realizarse a otras entidades.
9. Llevar la estadística de todas las PQRSD que ingresen a la entidad y presentar mensualmente un informe de gestión del grupo junto con la estadística precitada.
10. Gestionar los traslados por competencia que deben realizarse a otras entidades
11. Hacer seguimiento a las quejas, denuncias y reclamos que se hayan formulado a la Entidad y presentar informe semestral de las mismas.
12. Mantener actualizados los registros de la atención que presta la dependencia frente a las peticiones realizadas por los ciudadanos, mediante la herramienta que disponga la Entidad.
13. Hacer el seguimiento de los indicadores de gestión para la participación ciudadana.
14. Participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana.
15. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.

CAPITULO X GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FÍSICOS

Artículo 2.10.1. Creación grupo interno de trabajo. Crear un grupo interno de trabajo en la Dirección Administrativa de la Secretaría General, denominado Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos.

Artículo 2.10.2. Ubicación. El Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos, se encontrará ubicado en la Dirección Administrativa de la Secretaría General.

Artículo 2.10.3. Propósito. El Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos, tendrá como finalidad principal ejecutar las acciones requeridas para la prestación de los servicios administrativos de aseo, vigilancia, transporte, inventario y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y servicios públicos de la Superintendencia de Transporte.

Artículo 2.10.4. Tareas. El Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos, desarrollará las siguientes tareas:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y proponer lo pertinente, en lo relacionado con la prestación de servicios generales y recursos físicos de la entidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por gastos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Entidad.
3. Adelantar el estudio de las necesidades relacionadas con la prestación de servicios generales y recursos físicos de la Entidad y consecuentemente elaborar los documentos precontractuales, y demás estudios requeridos para la contratación de los mismos.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

4. Hacer seguimiento y garantizar la eficiente prestación de los servicios administrativos de aseo, vigilancia, trámite de reserva de tiquetes aéreos, mantenimiento vehicular, mantenimiento físico y de bienes muebles, servicios públicos, pago de impuestos y los demás que requiera la Superintendencia de Transporte.
5. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad o de responsabilidad de ésta.
6. Programar y ejecutar las actividades para el uso y mantenimiento adecuado del equipo automotor de la entidad y garantizar la disponibilidad de conductores mecánicos.
7. Coordinar con las demás dependencias la prestación de los servicios generales y recursos físicos de la entidad.
8. Custodiar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles (tangibles e intangibles) de la Superintendencia de Transporte.
9. Mantener actualizado el inventario de la entidad, realizando el ingreso y retiro de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Transporte.
10. Organizar la información y elaborar los informes requeridos para el desarrollo y la toma de decisiones del Comité de administración de bienes.
11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

CAPITULO XI

GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA

Artículo 2.11.1 Creación grupo interno de trabajo. Crear un grupo interno de trabajo en la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, denominado Grupo de Transporte Terrestre de Carga.

Artículo 2.11.2 Ubicación. El Grupo de Transporte Terrestre de Carga, se encontrará ubicado en la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre.

Artículo 2.11.3. Propósito. El Grupo de Transporte Terrestre de Carga, tendrá como finalidad principal ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del artículo 22 del Decreto 2409 de 2018.

Artículo 2.11.4. Tareas del Grupo Interno de Trabajo de Transporte Terrestre de Carga. El Grupo Interno de Trabajo de Transporte Terrestre de Carga, tendrá las siguientes tareas:

1. Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio, o no, a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente al transporte terrestre de carga y servicios conexos.
2. Tramitar y sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, en contra de cualquier persona natural o jurídica que viole o facilite la violación de las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte terrestre de carga y servicios conexos a este.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

3. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre los actos administrativos de fondo y de trámite que sean necesarios para iniciar, adelantar y resolver las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección, relacionadas con el transporte terrestre de carga y servicios conexos.
4. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello, relacionadas con el transporte terrestre de carga y servicios conexos.
5. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección, relacionados con el transporte terrestre de carga y servicios conexos.
6. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de las actuaciones y trámites a su cargo.
7. Gestionar las quejas y denuncias en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

CAPITULO XII GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS

Artículo 2.12.1. Creación grupo interno de trabajo. Crear un grupo interno de trabajo en la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, denominado Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros.

Artículo 2.12.2. Ubicación. El Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros, se encontrará ubicado en la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre.

Artículo 2.12.3. Propósito. El Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros, tendrá como finalidad principal ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del artículo 22 del Decreto 2409 de 2018.

Artículo 2.12.4. Tareas del Grupo Interno de Trabajo de Transporte Terrestre de Pasajeros. El Grupo Interno de Trabajo de Transporte Terrestre de Pasajeros, tendrá las siguientes tareas:

1. Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio, o no, a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente al transporte terrestre de pasajeros por carretera, al transporte terrestre automotor especial, y el servicio de transporte por cable, así como de los servicios conexos a éstos.
2. Tramitar y sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, en contra de cualquier persona natural o jurídica que viole o facilite la violación de las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

3. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre los actos administrativos de fondo y de trámite que sean necesarios para iniciar, adelantar y resolver las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección, relacionadas con el servicio de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.
4. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello, relacionadas con el servicio de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.
5. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección, relacionados con el servicio de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.
6. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de las actuaciones y trámites a su cargo.
7. Gestionar las quejas y denuncias en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

CAPITULO XIII

GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO

Artículo 2.13.1. Creación grupo interno de trabajo. Crear un grupo interno de trabajo en la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, denominado Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito.

Artículo 2.13.2. Ubicación. El Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito, se encontrará ubicado en la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre.

Artículo 2.13.3. Propósito. El Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito, tendrá como finalidad principal ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del artículo 22 del Decreto 2409 de 2018.

Artículo 2.13.4. Tareas del Grupo Interno de Trabajo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito. El Grupo Interno de Trabajo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito, tendrá las siguientes tareas:

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

1. Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente a las Autoridades, Organismos de Tránsito y los Organismos de Apoyo al Tránsito.
2. Tramitar y sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, en contra de cualquier persona natural o jurídica que viole o facilite la violación de las disposiciones vigentes en relación con las funciones a cargo de la Autoridades y Organismos de Tránsito, así como de la adecuada prestación de los servicios a cargo de los Organismos de Apoyo al Tránsito.
3. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre los actos administrativos de fondo y de trámite que sean necesarios para iniciar, adelantar y resolver las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección, relacionadas con las funciones a cargo de las Autoridades y Organismos de Tránsito, así como de la adecuada prestación de los servicios a cargo de los Organismos de Apoyo al Tránsito.
4. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello, relacionadas con las funciones a cargo de las Autoridades y Organismos de Tránsito, así como de la adecuada prestación de los servicios a cargo de los Organismos de Apoyo al Tránsito.
5. Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección, relacionadas con las funciones a cargo de las Autoridades y Organismos de Tránsito, así como de la adecuada prestación de los servicios a cargo de los Organismos de Apoyo al Tránsito.
6. Gestionar, tramitar, proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre la respuesta a las solicitudes de entrega de vehículos inmovilizados, con sujeción a los términos y a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.
7. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de las actuaciones y trámites a su cargo.
8. Gestionar las quejas y denuncias en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

**TITULO III
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO I**

Artículo 3.1.1. Otras disposiciones. Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas mantendrán su vigencia y ejecutoriedad, bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en la presente Resolución Única.

“Por la cual se expide la Resolución Única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte”

Artículo 3.1.2. Derogatorias. A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, se derogan las disposiciones que le sean contrarias y expresamente el numeral 1. del artículo décimo quinto, artículo décimo sexto y artículo décimo séptimo de la Resolución 01795 del 20 de mayo de 2019 por la cual se crearon y suprimieron algunos Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte.

Artículo 3.1.3. Vigencia. PUBLÍQUESE en el Diario Oficial y en la página web oficial de la Superintendencia de Transporte. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

El Superintendente de Transporte,

8564 DE 19/08/2021

Firmado digitalmente por:
PABON ALMANZA CAMILO

SUPERINTENDENTE DE
TRANSPORTE

Camilo Pabón Almanza

Proyectó: Diana Gómez – Profesional Especializado
María José Farfán Molina – Secretaría General
Estefanía Piscioti Blanco- Asesora Superintendente de Transporte

Revisó:
Luisa Viviana Acosta- Coordinadora Talento Humano
Jennifer Suaza Sáenz – Asesora Secretaria General
Estefanía Piscioti Blanco – Asesora Superintendente de Transporte
María Fernanda Serna – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
María Pierina González Falla – Secretaria General