

MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
Versión compilada

RESOLUCIÓN No. 3683 DE 04/05/2021

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

Vigencia

[\(Modificada por la Resolución 7475 de 6 de julio de 2021\)](#)

[\(Modificada por la Resolución 7846 28 de julio de 2021\)](#)

EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y, en especial, las que le confiere la Constitución Política, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, las leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 105 de 1993, 222 de 1995, 1010 de 2006, 1150 de 2007, 1955 de 2019, el artículo 42 del Decreto 101 de 2000, la subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 3 del Decreto 1069 de 2015, los Decretos 2741 de 2001, 614 de 1984, 1068 de 2015, 2409 de 2018, las Resoluciones 2646 de 2008, 652 de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012, 2013 de 1989, 2646 de 2008 y 652 de 2012 y demás normas concordantes, y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que por disposición del artículo 189 de la Constitución Política, las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden al Presidente de la República sobre el tránsito, el transporte y su infraestructura, fueron delegadas a la Superintendencia de Transporte.

Que la Superintendencia de Transporte al ser un organismo descentralizado del orden nacional, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, adscrita al Ministerio de Transporte, debe contar con instancias asesoras -Comités- que sirvan de apoyo al Superintendente de Transporte y a las áreas misionales en cualquiera de los procesos que se deban adelantar por la entidad, las cuales serán creadas e implementadas dentro de la estructura de la entidad, según así lo establezca la Ley o por discrecionalidad y autonomía de la Superintendencia de Transporte en el área o áreas que lo ameriten.

Que, conforme a lo anterior, es preciso indicar que desde 2005 hasta la fecha están creados y se encuentran vigentes dentro de la Superintendencia de Transporte, 11 Comités internos: i) el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST; ii) Comité de Convivencia; iii) Comité de Conciliación; iv) Comité Institucional de Gestión y Desempeño; v) Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; vi) Comité Técnico de Sostenibilidad Contable; vii) Comité de Cartera; viii) Comité Jurídico Institucional; ix) Comité de Dirección de Sometimiento a Control; x) Comité de Contratación y; xi) Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte.

Que mediante esta resolución se adoptará y creará el Comité de Coordinación establecido en el Decreto 2409 de 2018.

Que luego de un análisis cuidadoso de la naturaleza y vigencia de los actos administrativos por los cuales se crearon e implementaron los Comités mencionados, se concluyó que, la estructura de estos ha sido actualizada conforme a las normas vigentes.

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

En atención a ello, teniendo en cuenta las estrategias y lineamientos fijados y adoptados por la Superintendencia de Transporte, en el sentido de racionalizar y simplificar los procesos que deben realizarse ante, y, al interior de la entidad, y en atención a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad, se requiere la compilación, en un solo cuerpo, de los actos administrativos que la entidad ha expedido con ocasión a la creación y/o implementación de los diferentes Comités que la integran, esto con el fin de contar con un único acto administrativo que contenga: i) naturaleza, ii) objeto, iii) estructura, iv) funciones, v) integrantes, vi) compromisos adquiridos y/o actividades por desarrollar o adoptar, y vii) expedición de actas e informes según se requiera.

En ese sentido, es claro entonces, que 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 correspondiente.

Que, de la tarea de compilar y racionalizar los actos administrativos expedidos, se actualizaron aspectos puntuales en cada uno de ellos, esto con la finalidad de ajustarlos a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en esos aspectos puntuales, el ejercicio de la facultad de instrucción en cabeza de la Superintendencia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1 OBJETO Y ESTRUCTURA

Artículo 1.1.1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto compilar y modificar las Resoluciones que la Superintendencia de Transporte ha expedido con ocasión a la creación y/o implementación de los diferentes Comités que se encuentran activos dentro de la entidad.

Artículo 1.1.2. Estructura. La estructura de la presente Resolución Única será la siguiente:

- La Resolución estará dividida en tres títulos:

Título I. Disposiciones Generales

Título II. Comités Internos de la Superintendencia de Transporte

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 Comité Interno e incorpora todas 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.

CAPÍTULO 2 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 1.2.1. *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 Comités, se adicionarán Capítulos al Título II. Tratándose de reglas nuevas aplicables a un Comité existente, se adicionarán artículos al Capítulo del comité correspondiente.

Artículo 1.2.2. *Actualización.* La Oficina Asesora Jurídica 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, 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 COMITÉ INTERNOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

CAPÍTULO 1 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST (Resoluciones 211 de 2011, 5444 del 1 de agosto del 2019 y 414 del 2 de febrero de 2021)

Artículo 2.1.1. *Objeto.* Convocar mediante correo electrónico a los empleados de la Superintendencia de Transporte para elegir a sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, para un periodo de dos (2) años vigentes a partir de la expedición de la Resolución de designación.

Artículo 2.1.2. *Requisitos e Inscripción de candidatos.* Podrán inscribirse como Representantes de los empleados, quienes se encuentren vinculados a la entidad como funcionarios de planta que tengan como mínimo un (1) año de vinculación y no tengan sanción disciplinaria vigente; verificación que se hará a través del Grupo de Talento Humano.

Parágrafo. Los aspirantes deberán remitir correo electrónico al Grupo de Talento Humano dentro de los plazos señalados en la convocatoria.

Artículo 2.1.3. *Inscripción de candidatos.* La inscripción de los candidatos a representantes y los respectivos suplentes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, se realizará mediante el sistema de lista.

Cada lista estará conformada por dos candidatos, en donde uno (1) será quien se postule como representante principal de los empleados y el otro actuará en calidad de suplente nominal ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Superintendencia de Transporte.

Las personas que se postulen como candidatos a representantes de los empleados de la Superintendencia de Transporte ante el COPASST, deberá hacerlo bien sea como candidatos principales a representantes o como suplentes de este, en una sola lista y no podrán integrar diferentes listas.

Artículo 2.1.4. *Votaciones.* Para efectos de la elección a que se refiere el presente capítulo, tendrán derecho a votar, todos los funcionarios de planta de la entidad.

Artículo 2.1.5. Lugar de votación. El lugar de votación será el que se determine en la convocatoria para participar en el proceso de votación. En caso tal que la votación sea presencial, el elector antes de depositar su voto, el cual será secreto, deberá identificarse ante los jurados de votación y firmar el listado correspondiente.

Artículo 2.1.6. Comisión electoral. Se designa una comisión electoral compuesta por los siguientes funcionarios:

- El coordinador del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte, quien será el encargado de dirigir todo el proceso electoral, así como de designar los jurados y preparar las listas del personal apto para votar.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario o su delegado.

La comisión tendrá la función de vigilar el proceso electoral y resolver las quejas y reclamaciones presentadas en el mismo.

Artículo 2.1.7. De los escrutinios. Realizados los escrutinios, diligenciada y firmada el acta por los jurados de la mesa de votación, será entregada a la Oficina de Talento Humano, quienes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, enviarán un informe de los resultados de las elecciones al Despacho del Superintendente de Transporte, adjuntando además el respectivo proyecto de resolución de integración del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

Serán respectivamente representantes y suplentes de los empleados ante el COPASST, los miembros pertenecientes a las dos (2) listas que obtengan la mayor votación en la elección. En constancia de lo anterior se levantará el acta que contendrá el número de votos emitidos a favor de cada lista.

Artículo 2.1.8. Recibido en el Despacho del Superintendente de Transporte el informe del resultado de las elecciones, se procederá mediante resolución a la designación de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual estará conformado por dos (2) representantes designados por la administración, con sus respectivos suplentes y los dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes elegidos según el proceso electoral anteriormente enunciado.

CAPÍTULO 2

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

(Resolución 7550 del 9 de septiembre del 2020)

Artículo 2.2.1. El Comité de Convivencia Laboral de la Superintendencia de Transporte estará compuesto por cuatro (4) miembros de la siguiente manera: dos (2) representantes de los funcionarios elegidos con mayor votación con sus respectivos suplentes y dos (2) representantes principales por parte del Superintendente con sus respectivos suplentes.

Una vez se conozcan los representantes electos, mediante Resolución expedida por el Superintendente de Transporte, serán designados como integrantes del Comité de Convivencia Laboral por el periodo para el cual fueron elegidos.

Artículo 2.2.2. Objetivo. El Comité de Convivencia Laboral de la Superintendencia de Transporte tiene por objeto actuar como medida preventiva, frente a las conductas de acoso laboral y acoso sexual que surgen en el marco de las relaciones de trabajo, entre los funcionarios de la entidad, buscando generar condiciones dignas, justas y armónicas que protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los mismos, contribuyendo con la prevención y mitigación de los riesgos psicológicos que afectan las personas y la calidad de vida en el espacio laboral.

Artículo 2.2.3. Periodo del Comité. El Comité de Convivencia Laboral tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la comunicación de la designación.

Artículo 2.2.4. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención se podrá convocar por cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo. A las reuniones del Comité se podrán invitar a las personas que se consideren necesarias.

Artículo 2.2.5. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron origen a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concentrado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o las conductas persistan, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas al Grupo de Talento Humano.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, para ser presentadas a la alta administración de la entidad.

Artículo 2.2.6. Inhabilidades. Se presentará inhabilidad de los miembros del Comité de Convivencia Laboral para participar de aquellas sesiones en que deban abordarse quejas formuladas en su contra o que haya formulado como víctima de acoso laboral. El tal caso asistirá el suplente respectivo.

Artículo 2.2.7. Presidente del Comité. El Presidente del Comité de Convivencia Laboral se deberá elegir por acuerdo entre sus miembros en la primera reunión que realice y quedará consignado y formalizado en el acta de la reunión. Este tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

Artículo 2.2.8. Secretaria del Comité. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral se deberá elegir por acuerdo entre sus miembros en la primera reunión que realice dicho Comité y quedará consignado y formalizado en el acta de la reunión y tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito por medio físico o electrónico en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar lo hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité en las que se consignaran: a) Indicación del lugar, fecha y hora de la reunión. b) Identificación y calidad de los intervinientes. c) descripción sucinta de la eventual situación de acoso laboral. d) Los acuerdos logrados. e) Las firmas de los intervinientes.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

Artículo 2.2.9. Procedimiento interno. El procedimiento que debe adelantar el Comité de Convivencia Laboral de que trata el presente capítulo, para el trámite de las quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito por medio físico o electrónico ante el Comité de Convivencia Laboral, a través de la Secretaria o quien haga sus veces, especificando los hechos que considera constitutivo de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten tal inconformidad.
2. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral o quien haga sus veces, verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe e informará a los miembros del Comité, para que se estudie el caso en la sesión inmediatamente siguiente o convocará a sesión extraordinaria si a ello hubiere lugar, previa autorización del presidente del Comité, cuando de los hechos objeto de la queja se evidencia ostensiblemente que pueden afectar, tanto, la seguridad física y emocional del servidor público como la prestación del servicio y, por tanto, requiere de su inmediata intervención.

3. Verificado y analizado el contenido de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas que considere pertinentes, entre las cuales podrá estar la del jefe inmediato y/o mediato del área de desempeño de los servidores públicos involucrados a efectos de enterarlo de la misma y establecer las gestiones adelantadas por este sobre los hechos del presunto acoso laboral, los resultados y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional de la dependencia, una vez surtidas las entrevistas respectivas, decidirá la pertinencia o no de adelantar audiencia de conciliación.
4. Si después de efectuar las entrevistas se considera por parte del Comité de Convivencia Laboral, que no existe ánimo conciliatorio, procederá a través de la Secretaria a dar traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.
5. Si se considera procedente la diligencia de conciliación, se fijará fecha y hora de lo cual se notificará a las partes involucradas y esta se desarrollará atendiendo el siguiente orden:
 - a. El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.
 - b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una posible conducta de acoso laboral o las diferentes que pretende conciliar.
 - c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - d. Si de la exposición de los interesados se establece que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación se instará a las partes para que proponga soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
 - e. De la audiencia de conciliación se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, y por las partes intervinientes.
 - f. En el acta correspondiente, se dejará constancia expresa de los puntos en los que hubo o no acuerdo.
 - g. El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que se lleve el Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente, cuando se requiera.
 - h. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistieren que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior de la entidad.
 - i. El Comité propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes y sugerirá entre las partes y encaminará el establecimiento de medidas de prevención, manejo y solución, que se orienten a superar la situación de acoso laboral.
 - j. Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y este fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.
 - k. Si la parte renuente a asistir es la afectada, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma, si, por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al numeral 4 del presente artículo.
 - l. Todas las actuaciones que se produzcan en virtud del procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o pasiva, se mantendrán en reserva y confidencialidad.

Artículo 2.2.10. Archivo o traslado. Si después de evaluada la queja puesta a consideración del Comité de Convivencia Laboral, se establece que no se trata de una conducta de acoso laboral, o que se configura lo señalado en el artículo 20, éste deberá proceder al archivo correspondiente, o poner en conocimiento de las autoridades competentes, según sea la conducta, para que se adelanten las acciones correspondientes, de los cual se informará a las involucradas.

Artículo 2.2.11. Actas. En las sesiones en que se deba abordar el trámite de queja sobre presunto acoso laboral, con el ánimo de guardar la confidencialidad se levantará acta por separado para cada uno de los casos. Las actas reposarán en el expediente correspondiente.

Artículo 2.2.12. Recursos para el funcionamiento del Comité. La Superintendencia de Transporte garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como el manejo reservado de la documentación y realizará actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Artículo 2.2.13. Acciones preventivas. El Comité de Convivencia Laboral realizará en conjunto con el Grupo de Talento Humano y la ARL, acciones preventivas de acoso laboral, dirigidas a los funcionarios de la entidad, entre ellas:

1. Campañas de divulgación para prevención del acoso laboral.
2. Sugerir y gestionar temas relacionados con acoso laboral, para ser incluidos dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC.
3. Otras iniciativas que surjan por parte de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y/o de los funcionarios de la entidad.

CAPÍTULO 3 **COMITÉ DE CONCILIACIÓN** (Resolución 5322 del 31 de julio de 2019)

Artículo 2.3.1. Naturaleza. El Comité de Conciliación es la instancia administrativa encargada del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención de daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Artículo 2.3.2. Principios rectores. El Comité de Conciliación como instancia colegiada, sus miembros permanentes y los invitados que asistan al mismo, obrarán con apego a la Constitución Política y a la Ley, y acatarán los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 2.3.3. Funciones. El Comité de Conciliación tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:
 - i) La eficiencia de la conciliación reflejada en la disminución de procesos en contra de la entidad.
 - ii) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución porcentual de condenas contra la entidad.
 - iii) La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente.
 - iv) El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Superintendencia de Transporte, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas y en las actuaciones procesales, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar en cada caso la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o apoderado actuará en las audiencias de conciliación. para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisprudencia en los Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Entregar información a la Secretaria Técnica de los Subcomités Sectoriales de Defensa Judicial para hacer estudios de litigiosidad sectorial.
11. Entregar la información que sea requerida por particulares, siempre y cuando la misma no esté sujeta a reserva.
12. Diseñar, implementar y promover políticas y protocolos internos de manejo de archivos, de conformidad con los lineamientos establecidos por las normas vigentes en la materia, con el fin de facilitar a los apoderados de la entidad en ejercicio de las funciones de defensa judicial.
13. Verificar la gestión y manejo del archivo conforme a las reglas internas de la entidad y la normatividad exigible para el manejo del mismo.
14. Dictar su propio reglamento.
15. Las demás que establezca la ley.

Parágrafo. Las decisiones del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación de gasto.

Artículo 2.3.4. Integración. El Comité de Conciliación de la Superintendencia de Transporte, conforme a lo prescrito en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Superintendente de Transporte o su delegado
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. El Director Financiero de la Superintendencia de Transporte
5. Un Asesor del Despacho del Superintendente de Transporte, por él designado

Parágrafo Primero. La participación de los integrantes del Comité de Conciliación será indelegable, salvo lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo. En todo caso, la delegación que haga el Superintendente de Transporte siempre deberá recaer en un funcionario de libre nombramiento y remoción de la entidad.

Parágrafo Segundo. Concurrirán sólo con derecho a voz al Comité de Conciliación, y, como invitados permanentes, i) el apoderado que represente los intereses de la Superintendencia de Transporte en cada proceso, ii) el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y iii) el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo Tercero. Concurrirán sólo con derecho a voz, y como invitados ocasionales, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, y los contratistas de la entidad, frente a los cuales se considere pertinente su presencia en cada sesión.

Parágrafo Cuarto. Será miembro con derecho a voz y voto, el delegado de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar en las sesiones del Comité cuando se estime conveniente.

Artículo 2.3.5. Secretaria Técnica. Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación dentro de lo cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación, la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá ser un funcionario de la entidad, con título de abogado, el cual será elegido por los miembros permanentes con derecho a voz y voto del Comité de Conciliación hasta tanto se conserve las calidades referenciadas o se realice una nueva designación, lo primero que ocurra.

Artículo 2.3.6. Sesiones ordinarias y extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá de manera obligatoria al menos dos (2) veces al mes. Y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, pudiendo realizar sesiones virtuales de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la presente Resolución.

Artículo 2.3.7. Sesiones no presenciales. El Comité de Conciliación podrá efectuar sesiones ordinarias o extraordinarias, utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el desarrollo efectivo del mismo, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.3.8. Término para adoptar decisión. Una vez sea presentada solicitud de conciliación ante la Superintendencia de Transporte, el Comité de Conciliación contará con el término máximo de quince (15) días hábiles para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará ante la autoridad competente aportando la certificación del Comité de Conciliación en la que conste sus fundamentos.

Artículo 2.3.9. Convocatoria. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación realizará las convocatorias de la siguiente manera:

- Para reuniones ordinarias presenciales y no presenciales: La convocatoria deberá realizarse al menos con tres (3) días hábiles de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar de la reunión y el orden del día.
- Para reuniones extraordinarias presenciales y no presenciales: La convocatoria deberá realizarse con al menos un (1) día de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar de la reunión, orden del día y los motivos por los que se hace necesario convocar en forma extraordinaria. No obstante, el tiempo de antelación puede reducirse, siempre que la urgencia del asunto a tratar en la sesión extraordinaria lo requiera.

Parágrafo Primero. La convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuará por el Secretario Técnico a través del correo electrónico institucional o de medio idóneo de comunicación, el cual deberá contener las fichas técnicas e informes que vayan a ser discutidos en la respectiva sesión.

Parágrafo Segundo. Para aquellos casos en los que se realice sesión virtual de Comité de Conciliación, se deberá indicar esta situación de forma expresa en la convocatoria, los medios y plazos de votación.

Artículo 2.3.10. Control de asistencia y justificación de ausencia. Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por correo electrónico al Secretario Técnico, por lo menos con cuatro (4) horas de antelación a la realización de la respectiva sesión, indicando los motivos de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité de Conciliación, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros tanto permanentes como invitados, y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada o la ausencia de la misma.

Artículo 2.3.11. Orden del día. Una vez definida la fecha en la cual se realizará la sesión del Comité de Conciliación, los apoderados deberán remitir a la Secretaria Técnica con mínimo cinco (5) días de antelación a la reunión, a través de correo electrónico, las fichas técnicas e informes que serán objeto de discusión en la sesión.

Una vez verificadas y ajustadas las fichas técnicas, la Secretaria Técnica preparará el orden del día, y remitirá, junto con la convocatoria, las fichas e informes enviados por los apoderados, en los términos del artículo 32 de la presente Resolución. El orden del día será aprobado en la respectiva sesión del Comité de Conciliación.

Artículo 2.3.12. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados en la convocatoria, la Secretaria Técnica dará inicio a la respectiva sesión, informando a los miembros permanentes si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia si las hubiere, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación.

Una vez surtido lo anterior, se procederá con el estudio de cada uno de los asuntos, para ello la Secretaria Técnica dará la palabra a cada apoderado responsable del asunto, quien lo sustentará en un término que no podrá exceder de diez (10) minutos por caso, a excepción que el Comité estime lo contrario. Una vez se haya realizado la presentación, los miembros e invitados del Comité, si los hubiere, deliberarán sobre el asunto sometido a estudio.

Con el fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la deliberación, la Secretaria Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité de Conciliación con voz y voto el sentido de su decisión, si a ello hubiere lugar. Las decisiones del Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Una vez evaluados todos los asuntos sometidos a estudio del Comité, la Secretaria Técnica informará al Comité que todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

Artículo 2.3.13. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité de Conciliación deliberará y sesionará con mínimo tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 2.3.14. Actas. Todas las sesiones que celebre el Comité de Conciliación deberán constar en acta que deberá contener todos los temas sometidos a estudio, las manifestaciones y recomendaciones propuestas por cada uno de los asistentes y las decisiones que se hayan adoptado para cada caso particular. Las actas deberán ser suscritas por todos los asistentes a cada sesión.

Artículo 2.3.15. Impedimentos y recusaciones. Con el fin de garantizar imparcialidad en la toma de decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación les serán aplicables las causales de impedimento y recusación consagradas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el numeral 15 del artículo 17 del Decreto 4085 de 2011; así como las demás normas concordantes.

El procedimiento para atender este asunto es el siguiente:

1. El miembro del Comité de Conciliación que considere estar incurso en alguna de las causales de impedimento o recusación, respecto de uno o varios asuntos que serán estudiados, deberá manifestarlo por escrito con anterioridad.
2. Los demás miembros del Comité de Conciliación decidirán por mayoría simple, respecto de la procedencia o no de la causal de impedimento o recusación y de ello se dejará constancia en el acta.
3. Si se admitiera la causal de impedimento o recusación, quien se encuentre incurso en ello deberá retirarse del Comité de Conciliación durante el tiempo que se esté sometiendo a estudio el asunto por el cual se declaró impedido o fue recusado.

Parágrafo. Si en virtud del trámite de impedimentos y recusaciones descrito, no hubiere el quórum decisorio para sesionar, se designará un miembro *ad hoc* que reemplace a quien resultó impedido o recusado, según lo dispuesto en el artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 2.3.16. Apoderados. Los abogados que representen a la Superintendencia de Transporte deberán acatar obligatoriamente las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación. Igualmente, deberán informar al Comité de Conciliación acerca de la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en todos los procesos judiciales que impliquen una afectación patrimonial, en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto 1069 de 2015, y demás normas concordantes o que la sustituyan.

Artículo 2.3.17. Cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación. El Secretario Técnico deberá efectuar la verificación y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, para lo cual presentará informe.

Artículo 2.3.18. Ficha Técnica. Los abogados que actúan como apoderados de la entidad en instancias judicial o prejudicial, deberán presentar ante el Comité de Conciliación los casos que tengan a su cargo, cumpliendo los requisitos de forma y de contenido establecidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Transporte.

Parágrafo Primero. Las fichas técnicas deberán ser diligenciadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa e-Kogui, suscritas por el apoderado de la entidad y remitida con la debida antelación a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, en los términos del artículo 35 de la presente Resolución.

Parágrafo Segundo. Las fichas técnicas deberán contener: i) Nombre del convocante y su identificación, ii) Nombre del convocado, iii) Resumen del asunto a estudiar, iv) Cuantía estimada por el convocante, v) Nombre e identificación de apoderado de la parte convocante, vi) Nombre e identificación del abogado que realiza el análisis, vii) Instancia judicial, viii) Número del proceso judicial o prejudicial, ix) Fecha programada

para la audiencia judicial, prejudicial o extrajudicial, x) Análisis relacionado con los términos de caducidad, xi) Descripción de los hechos, xii) Pretensiones del convocante, xiii) Argumentos de derecho en que se fundamenta la pretensión, xiv) Pruebas del convocante, xv) Problema jurídico a analizar, xvi) Respuesta al problema jurídico, xvii) Consideraciones jurídicas de la respuesta al problema jurídico, xviii) Recomendaciones del apoderado al Comité de Conciliación.

Artículo 2.3.19. Certificaciones. Las certificaciones de las decisiones del Comité de Conciliación acerca de la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, serán suscritas por el Secretario Técnico del Comité, las cuales deberá contener el asunto tratado, el Despacho al que va dirigida la certificación, número de radicación, fecha y sesión en la que fue sometido a estudio el asunto, así como una descripción sucinta de las razones de hecho y de derecho en que se fundamentó la decisión adoptada.

Artículo 2.3.20. Informes relacionados con la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. En virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.4.3.1.2.12. y 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto 1069 de 2015, los apoderados de la entidad deberán, presentar informe al Comité de Conciliación, para que éste pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

Artículo 2.3.21. Informes de gestión del Comité de Conciliación. La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, deberá presentar informe al Superintendente de Transporte y a los miembros del Comité de Conciliación cada seis (6) meses, al inicio de cada semestre calendario, el cual deberá contener:

1. Relación de las sesiones del Comité de Conciliación, indicando fecha, número de acta y los asuntos estudiados.
2. Resultados de las audiencias de conciliación a las que hayan asistido los apoderados de la entidad.
3. Relación de los asuntos sometidos a estudio, para determinar la procedencia de la acción de repetición.
4. Resultados de los procesos judiciales en los que se haya presentado fórmula conciliatoria.
5. Las actividades ejecutadas para el cumplimiento del plan de acción propuesto en la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad.
6. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

Artículo 2.3.22. Política de Prevención del Daño Antijurídico. Con el fin de fortalecer la defensa jurídica de la Superintendencia de Transporte, el Comité de Conciliación deberá implementar cada dos (2) años la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 2.3.23. Implementación. El Comité de Conciliación, deberá adoptar todas las medidas tendientes a reducir las causas generadoras del daño antijurídico, las cuales formarán parte integral de la Política de Prevención que formule la entidad.

Artículo 2.3.24. Directrices institucionales de conciliación. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia y celeridad, el Comité de Conciliación establecerá directrices institucionales que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones respecto de solicitudes de conciliación en las cuales se haya podido identificar una causa generadora común de daño antijurídico.

Artículo 2.3.25. Indicadores de Gestión. En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto 1069 de 2015, la Política de Prevención del Daño Antijurídico será considerada un indicador de gestión dentro de la entidad, razón por la cual se ejecutarán las acciones que permitan su cumplimiento.

CAPÍTULO 4 **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** (Resolución 14133 del 31 de diciembre de 2020)

Artículo 2.4.1. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 2.4.2. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte está integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Superintendente de Transporte
- El Superintendente Delegado de Puertos.
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre.
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 2.4.3. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Artículo 2.4.4. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

-
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
 9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
 10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
 11. Cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo, enunciadas en el artículo 16 del Decreto número 2578 de 2012 y conforme al artículo 11 del Decreto 2609 del 2012, aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
 12. Realizar análisis de los trámites de la entidad, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación, automatización, aprobación, adopción, publicación y divulgación en el medio que el estado tenga a bien disponer para tal efecto.
 13. Cumplir con las funciones del Comité en el que se traten los temas relacionados con la capacitación, formación para el trabajo, estímulos e incentivos para el Talento Humano de la entidad.
 14. Definir prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
 15. Analizar y sugerir las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad de la estrategia de Gobierno Digital, en concordancia con el Decreto 1008 del 14 de junio del 2018.
 16. Analizar y emitir propuestas para resolver los asuntos éticos que sea necesario resolver en la entidad.
 17. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Superintendencia de Transporte que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo, tales como:
 - 17.1. Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
 - 17.2. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Parágrafo. Este Comité absorberá las funciones de otros comités no requeridos en normas específicas. Los comités con fuerza de ley se mantendrán en su estructura.
- Artículo 2.4.5. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:
1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
 2. Representar al comité cuando se requiera.

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

3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.4.6. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Convocar por lo menos con dos (2) días de antelación a las sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión, la agenda y si es presencial o virtual.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Proyectar las actas de las sesiones que efectúe el Comité.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico, verificando que se ajuste a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, de acuerdo con las fechas programadas en el acta.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.4.7. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- Retroalimentar las actas de cada sesión.
- Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su Presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 2.4.8. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Tal recusación será

elevada al Presidente del Comité, quien deberá decidirla y de aceptarla, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos a que haya lugar.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría simple de los integrantes del Comité con voz y voto.

Artículo 2.4.9. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité y por el mismo medio, se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del Comité. Importante anotar, que en caso de que no recibir observación o decisión por parte de los miembros del Comité, se entenderá que el voto por lo discutido es positivo.

Artículo 2.4.10. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La convocatoria de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias será realizada por la Secretaría Técnica por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 2.4.11. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas, servidores y/o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, a efectos de lograr la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo Primero. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Transporte o quien haga sus veces, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo Tercero. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 2.4.12. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte serán instaladas por su Presidente.

En cada sesión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité, pero suscrita solo por el Presidente y Secretario, en concordancia con lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012.

Artículo 2.4.13. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes del asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros del Comité deberá, manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaria Técnica y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre durante el tiempo que dure la sesión virtual del Comité. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos; si estas observaciones o comentarios proceden, la Secretaria Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales no requieren ser firmadas por todos sus miembros. Los correos de las sesiones virtuales del comité hacen parte integral del acta.
7. La Secretaria del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 2.4.14. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario Técnico debe verificar la existencia de quórum para deliberar y decidir. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Parágrafo. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito a la Secretaria Técnica, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar previamente a la sesión del Comité.

Artículo 2.4.15. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

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

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 2.4.16. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de los miembros intervinientes, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente y Secretario Técnico del Comité únicamente.

CAPÍTULO 5 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (Resolución 14133 del 31 de diciembre de 2020)

Artículo 2.5.1. Naturaleza del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Superintendencia de Transporte. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

Artículo 2.5.2. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

- El Superintendente de Transporte, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Superintendente Delegado de Puertos.
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre.
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- El Director Financiero.

Parágrafo. El Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Transporte participará en el Comité con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.

Artículo 2.5.3. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Superintendencia de Transporte presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. Así como, analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad.

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

3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Superintendencia de Transporte y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal de la Superintendencia de Transporte, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno. Así como, proporcionar información para conocer si el Sistema de Control interno se encuentra presente y funcionando de manera efectiva.
11. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
13. Verificar y adoptar oportunamente las recomendaciones para la mejora del Sistema de Control Interno, las identificadas por parte de los líderes y responsables. Así como, las comunicadas por parte de la Oficina de Control Interno, en los informes de auditoría, evaluación y seguimiento y las generadas desde el enfoque hacia la prevención.
14. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
15. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
16. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.

17. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Superintendencia de Transporte

Artículo 2.5.4. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.5.5. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Transporte o quien haga sus veces participará con voz, pero sin voto en el Comité y ejercerá la secretaría técnica.

Artículo 2.5.6. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.5.7. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en su Presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 2.5.8. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 2.5.9. Sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Cuando por motivos de fuerza mayor o necesidades del servicio, la sesión no pueda llevarse a cabo presencialmente con la mitad más uno de los miembros o por decisión del Presidente, se podrán realizar sesiones virtuales.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o bien la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Artículo 2.5.10. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos dos (2) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 2.5.11. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Artículo 2.5.12. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte serán instaladas por su Presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 2.5.13. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, al cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar, en el texto de la convocatoria, la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente al asunto sometido a consideración, y remitirá su decisión al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité, por correo electrónico, dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término, el miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que no manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico, informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán las observaciones. Si no se presentan observaciones se entenderán que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales no requieren ser firmadas por todos sus miembros. Los correos electrónicos de las sesiones virtuales del comité hacen parte integral del acta.
7. La Secretaria del Comité conservará los archivos de los correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Parágrafo. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una reunión presencial como virtual deberá comunicarlo por escrito, a la Secretaria Técnica, con una indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar previamente a la sesión del Comité.

Artículo 2.5.14. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 2.5.15. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 2.5.16. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

De cada una de las sesiones presenciales y virtuales reunión se levantará un acta numerada cronológica y consecutivamente que contendrá la fecha, hora, quórum, orden del día, temas tratados, intervenciones y recomendaciones adoptadas, y se anexará los soportes que correspondan, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

El acta se podrá elaborar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, y deberá ser aprobada por los miembros del Comité.

CAPÍTULO 6 COMITÉ DE COORDINACIÓN

Artículo 2.6.1. Adóptese el Comité de Coordinación de la Superintendencia de Transporte, el cual será la instancia en la que se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo de las áreas misionales y de apoyo de la Superintendencia de Transporte.

Artículo 2.6.2. Naturaleza del Comité de Coordinación. El Comité de Coordinación de la Superintendencia de Transporte es un órgano asesor y de coordinación del Despacho del Superintendente en lo relativo a las estrategias, directrices y procesos de la entidad, relacionados con las áreas misionales y de apoyo que la integran.

Artículo 2.6.3. Miembros: El Comité de Coordinación estará conformado por:

- El Superintendente de Transporte, quien lo preside
- El Superintendente Delegado de Puertos
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte
- El Secretario General
- El jefe de la Oficina de Planeación
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (cuando el tema a discutir lo requiera)

Parágrafo. Invitados: Serán invitados ocasionales los funcionarios que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir, según el caso concreto. Igualmente, se podrá invitar a sus sesiones a las personas o servidores que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración. Sera invitado permanente la Oficina de Control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

[\(Modificado por el artículo 1 de la Resolución 7475 de 6 de julio de 2021\)](#)

Artículo 2.6.4. Funciones del Comité de Coordinación de la Superintendencia de Transporte: El Comité de Coordinación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la adopción de cualquier medida o decisión relacionada con los procesos misionales o de apoyo adelantados por esta entidad.

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

2. Impartir, acatar y dar seguimiento a las instrucciones que el Superintendente de Transporte indique, relacionadas con las actividades misionales y de apoyo que la entidad desarrolla.
3. Las demás relacionadas con la naturaleza propia de su objeto.

Parágrafo. Para el ejercicio de las anteriores funciones, los miembros del Órgano Asesor podrán manifestar su opinión o concepto jurídico de manera verbal o escrita, sin que el mismo sea vinculante para la adopción de la decisión por parte de la Superintendente de Transporte.

Artículo 2.6.5. Convocatoria: El Superintendente de Transporte convocará a los miembros del Comité de Coordinación máximo 3 veces semestralmente. La convocatoria será realizada a través de correo electrónico, en ella, se indicará fecha, hora y lugar de la reunión.

[\(Modificado por el artículo 2 de la Resolución 7475 de 6 de julio de 2021\)](#)

Artículo 2.6.6. Sesiones: El Comité de Coordinación sesionará de forma presencial o virtual, según así lo considere el Superintendente de Transporte. La forma en la que se celebrará deberá ser comunicada a cada miembro en la convocatoria.

Parágrafo. Se levantará acta durante las sesiones que celebre el Comité de Coordinación. Actuará como secretario técnico del comité el Secretario General de la Superintendencia.

[\(Modificado por el artículo 3 de la Resolución 7475 de 6 de julio de 2021\)](#)

Artículo 2.6.7. Sesiones no presenciales. El Comité de Coordinación podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de éste, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

CAPÍTULO 7 COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE (Resolución 6305 del 30 de abril de 2020)

Artículo 2.7.1. Creación del Comité de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Transporte. Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Transporte – CTSC, bajo los lineamientos generales de control interno contable fijados por la Contaduría General de la Nación, como una instancia asesora del área contable y del Superintendente.

Artículo 2.7.2. Objetivo. El CTSC será una instancia asesora del área contable de la entidad y del Superintendente de Transporte, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del sistema contable y 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, produciendo recomendaciones para la adopción de directrices, políticas y procedimientos encaminados a la ejecución, control y mejora continua de los procesos administrativos y contables de la entidad.

Artículo 2.7.3. El CTSC creado en el presente acto administrativo, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El secretario General, quien presidirá el Comité
- El Director Financiero de la entidad
- El Director Administrativo de la entidad
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad

Parágrafo Primero. Cuando el Comité lo estime necesario, para el cumplimiento de sus funciones, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios y/o contratistas de la entidad, con derecho a voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio e indelegable.

Parágrafo Segundo. El Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente a las sesiones del comité, con derecho a voz, pero sin voto.

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

Parágrafo Tercero. La Secretaría Técnica del CTSC será ejercida por el Profesional de la Dirección Financiera con funciones de contador, que designe el Comité, quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 2.7.4. Funciones del CTSC. El CTSC de la Superintendencia de Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar el área contable de la entidad, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias de los procesos contables, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Promover la cultura del autocontrol entre las diferentes dependencias de la Superintendencia de Transporte y los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
3. Recomendar al Superintendente de Transporte la aplicación y actualización de políticas contables y de operación para garantizar que la información financiera, económica y social proveniente de la cada una de las áreas de la entidad, contengan los elementos mínimos esenciales para que esta se registre y revele en el proceso contable con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales de Régimen de Contabilidad Pública.
4. Buscar los mecanismos adecuados para que se instaure la cultura de identificación de los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el proceso contable en cada una de las áreas de gestión y se implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
5. Analizar y recomendar al Superintendente de Transporte la depuración de valores reflejados en los Estados Financieros, que no cumplan con las características que debe reunir la información contable, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
6. Dictar las pautas que orientan el ejercicio del CTSC.
7. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente de Transporte, de acuerdo con la naturaleza del CTSC.

Parágrafo. Responsabilidades. Las funciones designadas al CTSC, en nada sustituye, ni reemplazan las que cada una de las áreas u oficinas generadoras de hechos financieros, económicos, sociales o ambientales susceptibles de constituirse en hechos contables deben adelantar, para garantizar que la información contable procesada corresponda a hechos ciertos y verificables.

Artículo 2.7.5. Reuniones del CTSC. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Transporte, se reunirá ordinariamente una (1) vez dentro de cada semestre de manera presencial y/o virtual, y cada vez que el Secretario Técnico lo convoque de manera extraordinaria presencial o virtual, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico incluyendo el orden del día.

Parágrafo Primero. El Secretario Técnico deberá enviar la citación al Comité con una antelación no inferior a tres (3) días a la sesión, sea que se trate ordinaria o extraordinaria.

Parágrafo Segundo. Sesiones no presenciales. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.7.6. Quórum y decisiones.

1. Quórum deliberatorio: Es el necesario para debatir sobre cualquier asunto, el Comité sesionará y deliberará válidamente con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes.

La asistencia al Comité será obligatoria para todos sus integrantes y se deberá garantizar su permanencia durante toda la sesión; no obstante, cuando por causa justificada, algún integrante del Comité no pueda asistir al Comité deberá dar aviso por escrito a la Secretaria Técnica del Comité. La justificación deberá ser archivada en las carpetas de las actas del Comité.

2. Quórum decisorio: Las recomendaciones y conceptos del Comité, se tomarán y expedirán por mayoría simple de los integrantes que conformen el quórum y deberán estar soportadas, en todos los casos, en estudios y documentos técnicos suficientes. Si el Comité no aprueba los asuntos sometidos a su consideración, dejará constancia de ello en el acta del comité, en la que señalarán los motivos de su decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

Artículo 2.7.7. Actas de las reuniones. Las sesiones del CTSC deberán constar por escrito en actas numeradas en forma consecutiva, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los asistentes, en un término no superior a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío por parte de la Secretaria Técnica del Comité. Los estudios técnicos y las pruebas necesarias que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondientes y serán parte integral de la misma.

Artículo 2.7.8. Funciones de la Secretaría Técnica. El Secretario Técnico ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar el orden del día.
2. Convocar a integrantes e invitados a los comités del CTSC ordinarios y extraordinarios.
3. Elaborar y gestionar la aprobación y suscripción de las actas de las reuniones.
4. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones y decisiones adoptadas por el CTSC.
5. Custodiar y mantener el archivo de las actas del comité, así como recopilar las normas vigentes o que se expidan para la depuración contable, la sostenibilidad de los sistemas, los procedimientos y demás documentos que hagan parte de este proceso.
6. Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretaría.

Parágrafo. Con no menos de tres (3) días de antelación a la sesión ordinaria, el Secretario remitirá a los demás miembros del comité, una agenda de la reunión y los soportes de los temas a tratar en la sesión, en la que especificará los invitados que deben asistir.

CAPÍTULO 8 COMITÉ DE CARTERA

(Resolución 53436 del 19 de octubre de 2017 actualizada por la Resolución No. 7476 del 20 de agosto de 2020)

Artículo 2.8.1. Integración. Créase el Comité de Cartera de la Superintendencia de Transporte, el cual estará integrado por el funcionario a cargo de las siguientes dependencias:

- El Secretario General
- El Director Financiero
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Coordinador del Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

El funcionario encargado de la Coordinación del Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva actuará como Secretario del Comité y convocará a las reuniones. El Comité será presidido por el Secretario General.

En todo caso el Comité siempre estará conformado por un número impar de miembros.

El Jefe de la Oficina de Control Interno y el profesional con funciones de contador, o quien haga sus veces, asistirán a todas las sesiones y participaran con voz, pero sin voto.

La asistencia al Comité será indelegable.

Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité lo requieran, podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios y particulares que determine el presidente del mismo, quienes concurrirán con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 2.8.2. Funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el numeral 2 del Capítulo XIII – Depuración Contable del Manual de Gestión de Recaudo de Cartera de la Superintendencia de Transporte para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
2. Recomendar al representante legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposición recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubiere iniciado.
3. Darse su propio reglamento.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Artículo 2.8.3. Reuniones, quórum y sesiones. El Comité de Cartera se reunirá trimestralmente y cuando las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario del Comité. Sesionará mínimo con tres (3) de sus integrantes y con sus invitados y las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de los asistentes.

Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial y/o virtual, según así se considere.

Parágrafo. Sesiones no presenciales. El Comité de Cartera podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.8.4. Actas. Las decisiones de cada sesión del Comité de Cartera quedarán consignadas en actas suscritas por el Presidente y el Secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte de los funcionarios competentes de los actos administrativos que se requirieran, así como para la realización de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

CAPÍTULO IX COMITÉ JURÍDICO INSTITUCIONAL (Resolución 576 del 8 de abril de 2011)

Artículo 2.9.1.

Créase el Comité Jurídico Institucional de la Superintendencia de Transporte como órgano colegiado de consulta, exposición, análisis respecto a la consolidación del criterio jurídico en los temas que sean propuestos por el Superintendente de Transporte o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o los Superintendentes Delegados de Concesiones e Infraestructura, de Puertos, de Tránsito y Transporte Terrestre y para la Protección de Usuarios del Sector Transporte o la Secretaría General, respecto a sus competencias legales y reglamentarias. El Comité será convocado a petición del Superintendente de Transporte.

Artículo 2.9.2. El Comité Jurídico Institucional estará integrado por:

1. Con voz y voto
 - Presidente: El Superintendente de Transporte, o su delegado; quien lo presidirá,
 - Secretario: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Relator: Abogado designado por el Secretario del Comité
 - Vocales: lo compondrán los Superintendentes Delegados de la Superintendencia de Transporte o su delegado
2. Con voz pero sin voto
 - El Secretario General
 - Asesores del Despacho del Superintendente de Transporte

Parágrafo. Invitados. Cuando así lo decida el Presidente del Comité, se podrá invitar a todas aquellas personas que tengan interés en los asuntos que se tratan en las sesiones o a quien se considere conveniente para alcanzar los objetivos tratados. Los demás miembros podrán proponer la invitación, previa autorización del Presidente de Comité.

[\(Modificado por el artículo 4 de la Resolución 7475 de 6 de julio de 2021\)](#)

Artículo 2.9.3. Funciones. El Comité Jurídico Institucional de la Superintendencia de Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Ser una instancia de consulta, exposición, análisis y propuesta de los asuntos de naturaleza jurídica que inciden en la competencia de la Superintendencia de Transporte.
2. Unificar los criterios jurídicos de las propuestas y exposiciones que se presenten en el Comité, y que estén relacionados con la gestión de la Superintendencia de Transporte.
3. Integrar, cuando sea necesario Grupos de Trabajo para el análisis y estudio detallado de situaciones específicas o temas que se determinen en el seno del Comité. Los Grupos de Trabajo del Comité Jurídico Institucional serán creados por el Superintendente de Transporte o su delegado y coordinadores por quien éste delegue según la materia a tratar, e integrados por los funcionarios según el fin misional o la competencia legal y reglamentara de que se trate. Los Grupos de Trabajo del Comité Jurídico Interno serán constituidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Estudiar si es procedente ejercer las acciones contenciosas administrativas y/o penales en los casos en los que la Superintendencia de Transporte tenga conocimiento de expedición de actos administrativos contrarios a las normas y procedimientos contenidos en la legislación nacional en materia de tránsito y transporte.
5. Las demás que sean necesarias, para cumplir con sus funciones.

Artículo 2.9.4. Las sesiones del Comité Jurídico Institucional se citarán y celebrarán cuando el Presidente considere necesario.

Las sesiones podrán ser solicitadas por cualquiera de los integrantes del Comité, previa aprobación de su Presidente.

El quórum mínimo de asistencia para considerar válida la sesión correspondiente, será de la mitad más uno de la totalidad de los miembros integrantes del Comité, con derecho a voto.

Las sesiones que el Comité Jurídico Institucional realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según lo considere el Presidente del Comité.

Parágrafo. Sesiones no presenciales. El Comité Jurídico Institucional podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.9.5. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

Artículo 2.9.6. El Presidente del Comité Jurídico Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir el Comité.
2. Autorizar el proyecto de Orden del día de las sesiones del Comité.
3. Emitir su voto decisorio, en caso de empate de la votación.
4. Someter a consideración del Pleno Comité, la creación de Grupos de Trabajo para el análisis y estudio de situaciones específicas.
5. Invitar a las sesiones del Comité, a través del Secretario, a los servidores públicos y demás personas, cuya presencia se considere necesaria o conveniente, de acuerdo con el tema que sea materia de la reunión.
6. Convocar a los miembros del Comité, a través del Secretario, a las sesiones que se programen.
7. Las demás que sean necesarias, para cumplir con las funciones del Comité.

Artículo 2.9.7. El Secretario del Comité Jurídico Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conducir las sesiones.
2. Llevar el seguimiento de los Acuerdos que se adopten en las sesiones realizadas.
3. Recibir de los integrantes del Comité, las propuestas de los temas a tratar en las sesiones, y someterlos a consideración del Presidente.
4. Resguardar las Actas de las sesiones del comité y de los Grupos de Trabajo.
5. Informar al Presidente, respecto de las actividades del Comité y de los grupos de trabajo.
6. Proveer que se difundan, por los medios pertinentes, los criterios jurídicos fijados en las sesiones del Comité.
7. Las demás que sean necesarias, para cumplir con las funciones del Comité.

Artículo 2.9.8. Al inicio de cada sesión se levantará un registro de asistencia. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que incluirá los acuerdos aprobados en la misma, y la firma del Presidente y del secretario.

COMITÉ DE DIRECCIÓN DE SOMETIMIENTO A CONTROL

(Resolución 4271 del 27 de febrero de 2015, modificada por la Resolución 14100 del 10 de diciembre de 2019, derogada esta última, a su vez, por la Resolución 14628 del 16 de diciembre de 2019)

Artículo 2.10.1. Objeto. El Comité de Sometimiento a Control tendrá como propósito ser el órgano asesor y de coordinación del Despacho del Superintendente de Transporte en lo relativo a las decisiones y procesos de sometimiento a control adelantados al interior de esta Superintendencia.

Del mismo modo, fungirá como órgano asesor y de coordinación de aquellas propuestas presentadas por los Superintendentes Delegados que tengan como objeto imponer la medida de sometimiento a control a los vigilados por esta entidad.

El Consejo Asesor será un órgano auxiliar de carácter consultivo y sus opiniones no obligarán al Superintendente de Transporte, quien ejercerá sus funciones autónomamente. Este último podrá convocarlo, a través de la Secretaría Técnica, cada vez que lo crea conveniente.

Las sesiones que el Comité de Dirección de Sometimiento a Control realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según lo considere el Presidente del Comité.

Parágrafo. Sesiones no presenciales. El Comité de Dirección de Sometimiento a Control podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de éste, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros

Artículo 2.10.2. Miembros del Comité. El Comité de Sometimiento a Control estará conformado por:

- El Superintendente de Transporte, o su delegado; quien presidirá el Comité,
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte,
- El Superintendente Delegado de Puertos,
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura,
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre, y
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo. Invitados. Serán invitados ocasionales los funcionarios que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir, según el caso concreto. Igualmente, el Comité por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o servidores que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración.

Artículo 2.10.3. Funciones del Comité de Sometimiento a Control de la Superintendencia de Transporte. El Comité de Sometimiento a Control de la Superintendencia de Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente de Transporte o a su delegado, en la adopción de cualquier medida o decisión relacionada con los procesos de sometimiento a control adelantados por esta entidad.
2. Asesorar al Superintendente de Transporte o a su delegado, en la decisión relacionada con la imposición, o ampliación de la medida de sometimiento a control a un vigilado, previa presentación del informe motivado por parte del Superintendente Delegado que lo solicita.
3. Asesorar al Superintendente de Transporte o a su delegado, en el levantamiento de las medidas de sometimiento a control a un vigilado, previa presentación de un informe motivado por parte del Superintendente Delegado encargado de realizar el seguimiento al plan de mejoramiento implementado con ocasión de la medida de sometimiento a control.
4. Las demás relacionadas con la naturaleza propia de su objeto.

Parágrafo. Para el ejercicio de las anteriores funciones, los miembros del Órgano Asesor podrán manifestar su opinión o concepto jurídico de manera verbal o escrita, sin que el mismo sea vinculante para la adopción de la decisión por parte de la Superintendente de Transporte.

Artículo 2.10.4. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Sometimiento a Control de la Superintendencia de Transporte. La Secretaría Técnica del Comité de Sometimiento a Control estará en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Transporte, y ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesión del Comité de Sometimiento a Control, por instrucción del Superintendente de Transporte.
2. Coordinar las reuniones celebradas por el Comité de Sometimiento a Control.
3. Elaborar y suscribir las actas de sesiones celebradas por el Comité de Sometimiento a Control.
4. Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de sometimiento a control adelantados al interior de la Superintendencia de Transporte.

CAPÍTULO 11 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

(Resolución 11448 del 31 de julio de 2014, modificado por la Resolución 3697 del 3 de julio de 2019)

Artículo 2.11.1. Comité de contratación. Es un organismo asesor para el apoyo en la gestión contractual del Ordenador del Gasto y servirá para contratar la conveniencia de suscribir contratos o convenios con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial el de planeación, eficacia, transparencia, economía, promoción de la competencia y la selección objetiva.

No obstante, la función asesora del Comité de Contratación, la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, será el Ordenador del Gasto o a quien se le haya delegado dicha función.

Parágrafo. Corresponde al Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Transporte, o a quien se le haya delegado dicha función, presidir el Comité de Contratación de la entidad.

Artículo 2.11.2. Funciones del Presidente del Comité de Contratación. Serán funciones del Presidente del Comité de Contratación, entre otras las siguientes:

1. Presidir las sesiones.
2. Aceptar o no las recomendaciones del Comité.
3. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 2.11.3. Integración del Comité de Contratación. El Comité de Contratación estará conformado de la siguiente manera:

- El Superintendente de Transporte o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Director Financiero.
- El Director Administrativo, quien ejercerá como Secretario Técnico del Comité.

Deberán asistir al Comité con voz, pero sin voto, los siguientes:

- El Secretario General o su delegado.
- El Superintendente Delegado, Director o Jefe de la dependencia interesada en la contratación.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.
- El Supervisor del contrato, cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas excepcionales y/o imposición de multas.

- Los funcionarios o contratistas invitados, con el fin de que expongan temas que sean objeto de análisis por parte del Comité de Contratación.
- Los demás que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del comité.

Parágrafo. Todas las delegaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán realizarse por escrito y de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 o las normas que la modifique, adicionen o sustituyan.

Artículo 2.11.4. Funciones del Comité de Contratación. Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben, primordialmente, a asesorar al Ordenador del Gasto, o a quien se le haya delegado dicha función, en el adelantamiento de los procesos contractuales que realice la Superintendencia a fin de propender por el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente. El Ordenador del Gasto, o a quien se le haya delegado dicha función, en forma motivada podrá apartarse de las recomendaciones de este Comité, en el evento en el cual no acoja la recomendación efectuada, debe justificar su decisión. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

El Comité de Contratación tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Conocer de los pliegos de condiciones, definitivos, y realizar las recomendaciones que estime necesarias, en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menos Cuantía, Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa y Concurso de Mérito.
2. Conocer del análisis realizado por la SuperTransporte en virtud del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, para justificar la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos.
3. Conocer del informe de evaluación en los procesos de selección relacionados en los dos numerales anteriores, con el fin de que realice recomendaciones y pronunciamientos a que haya lugar.
4. Conocer de los Convenios de Asociación y de Cooperación que se sometan a los reglamentos de la entidad y organismos de cooperación en los que se comprometan recursos de la Superintendencia por valor igual o superior a la menor cuantía.
5. Conocer de los proyectos de resolución de revocatoria de actos administrativos contractuales, cuando haya lugar a ello, y realizar las recomendaciones que considere pertinentes.
6. Conocer y estudiar la procedencia de los proyectos de acto administrativo que pretendan declarar una urgencia manifiesta por parte de la Superintendencia.
7. Conocer y analizar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad del contrato, imposición de multas y en general, de los actos relacionados con la aplicación de las facultades previstas en los artículos 14 de la Ley 80 de 1993 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y hacer las recomendaciones que considere.
8. Guardar la debida reserva respecto de la información conocida a través de la documentación aportada al Comité.
9. Recomendar las adiciones de los contratos y convenios de la entidad cuyo valor supere la menor cuantía.
10. Las demás que la Ordenadora del Gasto, o quien tenga delegada dicha función, considere se deban someter a análisis de los miembros del Comité.

Artículo 2.11.5. Secretaría Técnica. La Secretaria Técnica del Comité será ejercida por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Transporte, quien convocará las sesiones del mismo, realizará las respectivas actas, coordinará las reuniones y demás aspectos necesarios para su realización.

Artículo 2.11.6. Funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Contratación. La Secretaria Técnica del Comité del Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité.
3. Citar a servidores públicos de las diferentes dependencias cuando a juicio del Comité se requiera ampliar y complementar un tema sometido a su consideración, o para el mejor cumplimiento de las funciones a cargo del Comité.
4. Verificar los soportes de los asuntos a tratar.
5. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.
6. Levantar, custodiar y suscribir, previa aprobación de los miembros del Comité de Contratación, el acta de cada sesión.
7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

Parágrafo. Las recomendaciones y conceptos que emita el Comité de Contratación se registrarán en el Acta correspondiente.

Artículo 2.11.7. Actas. Las actas del Comité de Contratación expondrán sucintamente lo ocurrido en la reunión. Ella contendrá como mínimo:

- El orden del día.
- El objeto contractual del proceso de contratación.
- El valor estimado del proceso de contratación.
- El plazo de ejecución estimado del proceso de contratación.
- El sentido de las recomendaciones y el registro de la votación.

De las actas del Comité de Contratación, se llevará un registro sucesivo y se enumerará en tal orden, independientemente de la vigencia fiscal correspondiente. Las actas serán suscritas por el Ordenador del Gasto quien lo preside, o quien tenga delegada dicha función, y el Director Administrativo en calidad de Secretario del Comité.

Artículo 2.11.8. Quórum deliberatorio, adopción de decisiones y formalidades. Las reuniones se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Quórum deliberatorio y decisorio: El Comité de Contratación sesionará ordinariamente previa convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica del mismo, vía correo electrónico, en donde indicará el orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión, remitiendo los documentos necesarios para la toma de decisiones tales como los estudios previos y sus anexos. También podrá sesionar extraordinariamente, en cualquier momento y lugar, incluso por cualquier medio sin convocatoria previa, siempre y cuando estén presentes el mínimo de miembros requeridos para desarrollar la reunión.

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

El quórum deliberatorio lo constituye la reunión de todos los integrantes del Comité o sus delegados, y las recomendaciones y conceptos se adoptarán con el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los asistentes.

Las recomendaciones y conceptos que adopte el Comité se comunicarán al Ordenador del Gasto, en la respectiva reunión, o se le informará a través de su delegado en situaciones especiales, cuando sus funciones le impidan asistir.

- **Formalidades:** Una vez radicados los documentos y estudios previos en la Dirección Administrativa de la SuperTransporte, previa revisión y ajustes correspondientes, de ser el caso, se dará traslado de los mismos vía correo electrónico, a los miembros del Comité de Contratación y a los invitados, para su conocimiento y estudio, junto con la convocatoria a Comité.

El Superintendente Delegado, Director o Jefe solicitante de la contratación, deberá realizar una exposición resumida en donde se indique por lo menos: i) justificación de la necesidad de la contratación, ii) estudio del sector y del mercado realizado, iii) Justificación y descripción de la modalidad de contratación escogida, iv) Justificación y determinación del plazo estimado del contrato.

Una vez expuesta la necesidad, los miembros del Comité de Contratación procederán a la deliberación, realizando las recomendaciones y concepto a que haya lugar, si alguno de los miembros se aparta de la recomendación emitida por la mayoría podrá dejar constancia de las razones que lo fundamentan.

Parágrafo. Las sesiones que el Comité de Contratación realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según así se estime.

Artículo 2.11.9. Sesiones no presenciales. El Comité podrá adelantar reuniones no presenciales, (entendidas estas como aquellas en que existe conversación simultánea y sucesiva y puede quedar constancia de la misma, a través de cualquier medio electrónico existente, tales como: video conferencia, correo electrónico, etc.). En este caso, la solicitud de convocatoria será el mismo que se emplea para Comité presencial. Las observaciones y aprobaciones al mismo se harán a través de este medio, cuyos soportes se anexarán al expediente respectivo.

CAPÍTULO 12

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BIENES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

[\(Modificado por la Resolución 7846 28 de julio de 2021\)](#)

Artículo 2.12.1. Comité de Evaluación de Bienes. Integrar el Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte cuyo objetivo principal es apoyar a la Secretaría General y la Dirección Administrativa, en la administración de los bienes de la Superintendencia de Transporte, aplicando los procedimientos y normas legales vigentes.

Artículo 2.12.2. Integración. El Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte, estará integrado así:

- Secretario General, quién lo presidirá con voz y voto.
- Director Administrativo quien actuará como Secretario Técnico con voz y voto.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con voz y voto.
- Director Financiero, Con voz y voto
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto

Parágrafo Invitados: Serán invitados ocasionales los funcionarios que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir, según el caso concreto. Igualmente, se podrá invitar a sus sesiones a las personas o servidores que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración. Sera invitado permanente la Oficina de Control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 2.12.3. Funciones del Comité. *El Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte, tendrá las siguientes funciones:*

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

1. *Hacer seguimiento al correcto funcionamiento de los procedimientos establecidos para la administración de bienes de la Entidad.*
2. *Estudiar, evaluar y aprobar la baja de bienes de acuerdo con el concepto técnico emitido por las áreas responsables.*
3. *Cuando se requiera designar los peritos evaluadores para el análisis técnico.*
4. *Determinar el mecanismo de destinación final de los bienes.*
5. *Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias de la Superintendencia de Transporte contribuyan con el Comité de Bienes de la Entidad, así como en el procedimiento de baja de bienes.*

Artículo 2.12.4. Reuniones del Comité. El Comité se reunirá las veces que lo convoque su Presidente, y de las reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por todos sus miembros. La elaboración y custodia de estas será responsabilidad del Secretario del Comité.

A las sesiones del Comité podrán asistir en calidad de invitados, las personas que a juicio de sus miembros atribuyan en el análisis y evaluación de un tema específico.

Las sesiones que el Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según lo considere el Presidente del Comité.

Parágrafo. Sesiones no presenciales. El Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros

Artículo 2.12.5. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité podrá deliberar con la mitad de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros que participan en la votación.

Artículo 2.12.6. Funciones de la Secretaria Técnica . Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte.

1. Convocar a los miembros e invitados al Comité, informando el orden del día.
2. Elaborar el acta de cada sesión y remitirla para firma de los miembros del Comité.
3. Elaborar el proyecto de Resolución de baja definitiva de elementos, socializarlo y realizar el respectivo control.
4. Cuando se requiera, presentar el comité el avalúo comercial de los elementos que permitan establecer su valor unitario o total, para venta de los elementos según convenga a los intereses de la entidad.
5. Cuando se requiera designar los peritos evaluadores para el análisis técnico
6. Rendir los informes para brindar el apoyo que requieran otras áreas u oficinas de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 2.12.7 Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés: Los integrantes Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar incurso en una de las causales de impedimento deberá informarlo inmediatamente al comité, quienes deberán decidir el impedimento.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. La decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

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

Artículo 2.12.8. Actas. *Las decisiones de cada sesión del Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte quedarán consignadas en actas suscritas por el Presidente y el Secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte de los funcionarios competentes de los actos administrativos que se requirieran, así como para la realización de las actuaciones administrativas a que haya lugar.”*

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO 1 DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Artículo 3.1.1. Derogatorias. A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución:

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.

Artículo 3.1.2. 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.
