



**MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

RESOLUCIÓN No.

01795

20 MAY 2019

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

LA SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE,

En ejercicio de las facultades legales y

CONSIDERANDO:

Primero: Que mediante la Resolución 448 del 30 de agosto de 2000, se crearon los grupos de Talento Humano, Control Interno Disciplinario y Administrativa de la Secretaría General,

Segundo: Que mediante la Resolución 104 del 12 de febrero de 2002, se creó el grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica.

Tercero: Que mediante la Resolución 6112 del 24 de septiembre de 2007, se crearon los grupos internos de Trabajo de Vigilancia e Inspección, Control, Peticiones, Quejas y Reclamos y Comparendos, de la Superintendencias Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.

Cuarto: Que mediante la Resolución 7850 del 2 de junio de 2009, se creó el grupo de Notificaciones de la Secretaría General.

Quinto: Que mediante la Resolución 186 del 29 de enero de 2010, se creó el grupo de Gestión Documental en la Secretaría General.

Sexto: Que mediante la Resolución 196 del 29 de enero de 2010, se crearon los grupos internos de Trabajo de Vigilancia e Inspección e Investigaciones y Control de las Superintendencias Delegadas de Puertos y Concesiones e Infraestructura y se modificó por Grupo de Investigaciones y Control, el Grupo de Control creado mediante la Resolución 6112 de 2007, en la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.

Séptimo: Que mediante la Resolución 545 del 17 de febrero de 2010, se modificó por Grupo de Investigaciones a Informes únicos de Infracciones de Transporte, el Grupo de Comparendos creado mediante la Resolución 6112 de 2007, en la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.

Octavo: Que mediante la Resolución 7502 del 7 de noviembre de 2012, se creó el grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, el cual fue modificado mediante la Resolución 4480 del 23 de abril de 2013.

Noveno: Que mediante la Resolución 4276 del 19 de abril de 2013, se creó el grupo de Conciliación y Estudios Sectoriales de la Oficina Asesora Jurídica.

Decimo: Que mediante la Resolución 13073 del 5 de septiembre de 2014, se creó el grupo de Financiera de la Secretaría General, el cual fue modificado mediante la Resolución 20002 del 2 de mayo de 2018.

Décimo Primero: Que mediante la Resolución 20002 del 2 de mayo de 2018, se creó el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Décimo Segundo: Que mediante la Resolución 36419 del 15 de agosto de 2018, se modificó por Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte, el Grupo de Conciliación y Estudios Sectoriales creado mediante la Resolución 4276 de 2013 de la Oficina Asesora Jurídica.

Décimo Tercero: Que mediante el Decreto No. 2409 del 24 de diciembre de 2018, se modificó y renovó la estructura de la Superintendencia de Transporte.

Décimo Cuarto: Que de conformidad con el inciso 19 del artículo 7 del Decreto 2409 de 2018, el Superintendente de Transporte puede Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la entidad.

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

Décimo Quinto: Que mediante el Decreto No. 2410 del 24 de diciembre de 2018, se modificó la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Décimo Sexto: Que es procedente Suprimir los grupos Internos de trabajo de Talento Humano, Control Interno Disciplinario, Administrativa, Financiera, Notificaciones, Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; Cobro por Jurisdicción Coactiva y Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte, de la Oficina Asesora Jurídica; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Oficina Asesora de Planeación; Vigilancia e Inspección e Investigaciones y Control de las Superintendencias Delegadas de Puertos y Concesiones e Infraestructura; y Vigilancia e Inspección, Investigaciones y Control, Peticiones, Quejas y Reclamos e Investigaciones a Informes únicos de Infracciones de Transporte, de la Superintendencias Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor,

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

Décimo Octavo: Que el Artículo 8 del Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, prevé "Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente".

Décimo Noveno: Que con fundamento en lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Suprimir los Grupos Internos de Trabajo de de Talento Humano, Control Interno Disciplinario, Administrativa, Financiera, Notificaciones, Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; Cobro por Jurisdicción Coactiva; Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte, de la Oficina Asesora Jurídica; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Oficina Asesora de Planeación; Vigilancia e Inspección e Investigaciones y Control de las Superintendencias Delegadas de Puertos y Concesiones e Infraestructura; y Vigilancia e Inspección, Investigaciones y Control, Peticiones, Quejas y Reclamos e Investigaciones a Informes únicos de Infracciones de Transporte, de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.

Artículo Segundo: Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Oficina Asesora Jurídica:

1. Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva
2. Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte

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

Artículo Cuarto: El Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva desarrollará las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Estudiar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Sustanciar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
9. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.
10. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
11. Tramitar hasta su culminación los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
12. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

Artículo Sexto: El Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte desarrollará las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley.
2. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.
3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.
4. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad.
5. Llevar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.
6. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.
7. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.
8. Enviar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

9. Organizar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
10. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
11. Identificar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.
12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
13. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del Grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Artículo Séptimo: Crear el Grupo Interno de Trabajo de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte, en el Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

Artículo Octavo: El Grupo Interno de Trabajo de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte, tendrá como finalidad principal Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte

Artículo Noveno: El Grupo Interno de Trabajo de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte desarrollará las siguientes funciones:

1. Reportar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
7. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, practicar pruebas con observancia de las formalidades previstas en la Ley.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del Grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

Artículo Décimo: Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General:

1. Grupo de Talento Humano
2. Grupo de Control Interno Disciplinario

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

Artículo Décimo Segundo: El Grupo de Talento Humano desarrollará las siguientes funciones:

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

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

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

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

Artículo Décimo Cuarto: El Grupo de Control Interno Disciplinario desarrollará las siguientes funciones:

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

Artículo Décimo Quinto: Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa de la Secretaría General:

1. Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano
2. Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Artículo Décimo Sexto: El Grupo de Atención al Ciudadano tendrá como finalidad principal recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, sugerencias felicitaciones y denuncias interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras. A través de cualquier canal disponible y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos que se presentan en la entidad.

Artículo Décimo Séptimo: El Grupo de Atención al Ciudadano desarrollará las siguientes funciones:

1. Atención presencial, telefónica y vía correo electrónico de las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias interpuestas por los ciudadanos y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos que se presentan en la entidad.
2. Reasignar las peticiones, quejas, denuncias y reclamos formuladas por los ciudadanos.
3. Presentar mensualmente a la Secretaría General el informe pormenorizado incluyendo del trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas.

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

4. Hacer seguimiento y control a las quejas y reclamos que se hayan formulado a la Entidad.
5. Contribuir con el mejoramiento y optimización de la calidad y oportunidad de las respuestas emitidas por las dependencias encargadas de los requerimientos interpuestos por los ciudadanos
6. Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta la dependencia frente a las solicitudes de información general o requerimientos realizados por los ciudadanos.
7. Informar a la ciudadanía sobre el estado de su trámite o requerimiento, así como de las acciones emprendidas por la entidad.
8. Hacer el seguimiento de los indicadores de gestión para la Participación Ciudadana.
9. Colaborar con la ejecución de acciones y seguimientos a los trámites derivados de la atención a los requerimientos realizados por los ciudadanos.
10. Participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana.
11. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

Artículo Décimo Octavo: el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa tendrá como finalidad principal ejecutar los procesos de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte, así como desarrollar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

Artículo Décimo Noveno: El Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa desarrollará las siguientes funciones:

1. Recepcionar y radicar los documentos que sean presentados por ciudadanos.
2. Numerar, radicar y custodiar la totalidad de las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
3. Ejecutar los procedimientos de notificación, comunicación y publicación de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
4. Realizar las citaciones dirigidas a los vigilados, para efectos de la notificación y/o comunicación de los actos administrativos.
5. Elaborar la fijación y desfijación de los edictos en los términos de ley.
6. Suministrar las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, previa verificación de la cancelación de las sumas establecidas para tal fin.
7. Efectuar control y seguimiento a los convenios que celebre la Superintendencia de Transporte, para efectuar las notificaciones de los actos administrativos expedidos por la entidad.
8. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y su remisión a la dependencia respectiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.
9. Formular, ejecutar y evaluar el proceso de gestión documental de la Superintendencia de Transporte.
10. Ejecutar, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia y archivo de las comunicaciones internas y externas en la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar a través del aplicativo de Gestión Documental de la Superintendencia, toda la correspondencia que entre o salga de la misma.

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

12. Velar por la adecuada organización del archivo de gestión, fondos acumulados y archivo central de la Entidad.
13. Administrar, custodiar, controlar y velar por la seguridad del Archivo Central de la entidad con fundamento en la normatividad vigente que regule la materia.
14. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la gestión de los documentos físicos de cada una de las áreas.
15. Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo inactivo de la Superintendencia;
16. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes;
17. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia de Transporte.
18. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.
19. Realizar el control de la producción documental en lo relacionado con la elaboración de nuevos formatos a ser utilizados en la entidad.
20. Establecer la normatividad y procesos de uso y manejo de la documentación en la Superintendencia de Transporte.
21. Coordinar la compilación, administración y custodia de la información mediante microfilmación o por medios magnéticos.
22. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo, acorde a la normatividad vigente.
23. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.

Artículo Vigésimo: Crear el Grupo Interno de Trabajo de Análisis y Gestión del Recaudo, en la Dirección Financiera.

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

Artículo Vigésimo segundo: El Grupo Interno de Trabajo de Análisis y Gestión del Recaudo, desarrollará las siguientes funciones:

1. Proyectar acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
4. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
5. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.

Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte.

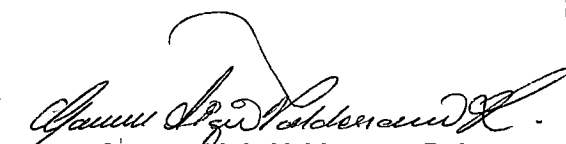
6. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte.
7. Velar, controlar, hacer seguimiento y proyección oportuna del recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros.
8. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de notificaciones.
9. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
10. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.
11. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo.
12. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

01795

20 MAY 2019

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C. a los

La Superintendente de Transporte


Carmen Ligia Valderrama Rojas

Elaboró: Profesional Especializado de Talento Humano – Luz Triviño
Revisaron: Coordinadora de Talento Humano- Alba Lucia Centeno Peña *ALCP*
Directora Administrativa - Jennifer Bendek *JB*
Secretaria General – María Pierina González Falla *MPG*

c:\users\luztrivino\desktop\backup luz triviño\052 talento humano 2019\52041 documentos de apoyo\5204108 manual de funciones y modificaciones\grupos internos de trabajo mayo 16.docx

