



**La movilidad
es de todos**

Mintransporte

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2020

0000588

18 MAR 2020

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 61 literal g) y 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 6.22 del artículo 6 del Decreto 087 de 2011, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 61 literal g) de la Ley 489 de 1998, establece dentro de las funciones de los ministros, la de dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece:

"(...) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo."

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."

Que en vigencia del Decreto 2053 de 2003 el cual fue derogado por el Decreto 087 de 2011, el Ministerio de Transporte expidió la Resolución No. 007498 del 02 de septiembre de 2003, a través de la cual conformó Grupos Internos de Trabajo o áreas de trabajo en las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte, se determinaron sus funciones y se distribuyó la planta de personal para cada uno de ellos.

Que en la referida Resolución No. 007498 del 02 de septiembre de 2003, se creó en la Secretaría General los siguientes grupos: i) Grupo Control Disciplinario Interno, ii) Grupo Informática, iii) Grupo Atención al Ciudadano y iv) Grupo Apoyo, y en la Subdirección Administrativa y Financiera creo entre otros, el Grupo de Archivo y Correspondencia.

Que mediante Resolución No. 011493 del 30 de diciembre de 2003, se creó en la Secretaría General del Ministerio de Transporte el Grupo Interno de Trabajo "Grupo Prensa".

Que mediante la Resolución No. 0002352 del 02 de septiembre de 2005, se modificó la denominación del "Grupo Atención al Ciudadano" por el de "Grupo de Biblioteca y Apoyo al Ciudadano", al igual que, se cambió la denominación del "Grupo Apoyo" por "Grupo de Notificaciones" y se definieron las funciones de los mismos.

Que a través de la Resolución No. 002727 del 28 de junio de 2006 se modificó la denominación del "Grupo Biblioteca y Apoyo al Ciudadano" por la de "Grupo Atención al Ciudadano", y se modificaron las funciones.

Que mediante Resolución 004021 del 28 de agosto de 2009 se conformó el "Grupo Archivo Central" en la Subdirección Administrativa y Financiera y se modificó la denominación del "Grupo de Archivo y Correspondencia" de la Subdirección Administrativa y Financiera por la de "Grupo Administración Documental".

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

Que mediante Resolución No. 0004147 del 20 de septiembre de 2018, se reubicó el Grupo Interno de Trabajo "Grupo Contratos" en la Secretaría General del Ministerio de Transporte.

Que el numeral 6.22 del artículo 6 del Decreto 087 de 2011 *"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Transporte, y se determinan las funciones de sus dependencias"*, establece como función del Ministro de Transporte, crear, organizar y conformar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

Que mediante memorando No. 20193400095453 del 1º de octubre de 2019 y alcance 20203000008693 del 3 de febrero de 2020, la Secretaría General del Ministerio de Transporte, solicita expedir el presente acto administrativo con el fin de reorganizar los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General, con fundamento en lo siguiente:

"(...) teniendo en cuenta que se hace necesario reorganizar los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General en un solo acto administrativo, conforme a las directrices generales de técnica normativa establecidas en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República", en especial en el artículo 2.1.2.1.1: Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica, que contempla que en la preparación de proyectos de resoluciones o cualquier otro acto administrativo de carácter general, se deberá realizar una regulación integral y evitar la dispersión y proliferación normativa, y cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios, para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever.

Adicionalmente, se considera necesario modificar la denominación del grupo actual de Atención al Ciudadano por Grupo de Servicio al Ciudadano y sus funciones, asignándole además las funciones de correspondencia a cargo del grupo de administración documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, con fundamento en los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano liderado por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de que los ciudadanos accedan de una forma digna, efectiva y moderna, a los trámites y servicios del Ministerio al igual que de mejorar la interacción entre los servidores públicos y los ciudadanos, optimizando recursos y la capacidad de respuesta, para que con esto, se tramiten las peticiones, y se presten los servicios y asistencia que corresponda por parte de la Entidad, de manera eficiente.

De otra parte, teniendo en cuenta que el proceso de comunicación interna y externa tiene como objetivo divulgar de forma clara, oportuna y veraz la información pertinente del Ministerio de Transporte, a través de la administración adecuada de los canales de comunicación interna y externa. Así mismo, es este proceso el encargado de definir políticas, estrategias, objetivos y lineamientos para la provisión de la comunicación tanto de la entidad como del sector transporte. En este sentido se considera un proceso estratégico ya que tiene como objeto el de orientar y definir estrategias para la entidad.

Con el objetivo de promover la eficiencia en el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las metas de la entidad, se considera que el nivel estratégico debe ser conducido por el despacho de la Ministra, quien se encarga de establecer el marco de referencia general de la entidad. En este orden de ideas, es conveniente que el proceso de comunicación interna y externa se encuentre bajo el liderazgo y responsabilidad del despacho del Ministro (a)"

Que conforme a las Directrices generales de técnica normativa establecidas en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 de 2015 *"Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República"*, en especial en el artículo 2.1.2.1.1. Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica, que establece que en la preparación de proyectos de resoluciones o cualquier otro acto administrativo de carácter general, se deberá realizar una regulación integral y evitar la dispersión y proliferación normativa, y cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios, para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever, se estima procedente incorporar en la presente Resolución las funciones de todos los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General contenidas en las resoluciones anteriormente citadas.

Que la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio de Transporte conservará los documentos asociados al presente acto administrativo. Todo ello en concordancia con las políticas de gestión documental y archivo de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar la denominación del Grupo Interno de Trabajo "*Atención al Ciudadano*" de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, por el de "*Grupo de Servicio al Ciudadano*".

ARTÍCULO 2. La Secretaría General queda conformada por los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

- a) Grupo Contratos.
- b) Grupo Control Disciplinario Interno.
- c) Grupo Notificaciones.
- d) Grupo de Servicio al Ciudadano.

ARTÍCULO 3. Asignar las siguientes funciones a los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General:

GRUPO CONTRATOS

1. Preparar la información necesaria para la formulación y seguimiento de los planes de contratación y adquisición de la entidad y las estadísticas de gestión que le sean requeridas por el superior inmediato.
2. Apoyar, avalar y coordinar jurídicamente la etapa precontractual y adelantar los procesos contractuales y post - contractuales de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente, en concordancia con lo establecido en los Manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad.
3. Coordinar y prestar el apoyo y asesoría necesarios a las distintas dependencias que lo requieran en lo relativo a la contratación y los procesos de contratación en sus diferentes modalidades.
4. Elaborar y revisar los contratos y convenios que requieren las dependencias del Ministerio de Transporte y verificar que se dé estricto cumplimiento a todos los trámites inherentes al perfeccionamiento y legalización de los mismos y expedir todas las comunicaciones de trámite requeridas una vez suscritos, incluyendo el envío de la copia del contrato o convenio al supervisor designado.
5. Elaborar y revisar los actos administrativos necesarios en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección que adelante el Ministerio.
6. Elaborar y revisar las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.
7. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos para ejercer las facultades excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, caducidad y los actos administrativos para imponer multas o declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal o las garantías de los contratos, y demás a que haya lugar, previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas, y la verificación de los respectivos documentos.
8. Revisar y aprobar las garantías y pólizas que se deban constituir en los contratos que se suscriban, en términos de oportunidad y calidad.
9. Revisar y evaluar jurídicamente las actas y demás documentos contractuales que se requieran en desarrollo del proceso contractual en términos de oportunidad y calidad.

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

10. Expedir las certificaciones de contratos y convenios solicitados por los contratistas, entidades públicas y/o autoridades, en términos de oportunidad y calidad.
11. Revisar las minutas de liquidación de los contratos que suscriba el Ministerio.
12. Revisar las respuestas de las observaciones, a los pre - pliegos de condiciones, pliegos de condiciones e informes de evaluación que se presenten en las contrataciones que adelante el Ministerio de Transporte en las diferentes modalidades de selección.
13. Elaborar las respuestas en relación con acciones de tutela referentes al área contractual.
14. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual formulen los contratistas, ciudadanos, organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los informes en materia contractual.
15. Incorporar la información contractual del Ministerio al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y al Sistema de Información Contractual - SIRECI, aplicativo de Confecámaras, y/o en los aplicativos y sistemas que apliquen a la materia, en los términos de ley, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Mantener actualizada la información contractual que se requiera, en términos de calidad y oportunidad en los aplicativos o sistemas dispuestos para ello en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
17. Cumplir con todos los requerimientos realizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a la Entidad, relacionados con los módulos de contratación en el aplicativo SIGEP, en términos de calidad y oportunidad.
18. Atender las visitas oficiales de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Fiscalía y de otras entidades del Estado, cuando éstas versen sobre asuntos contractuales, prestando la colaboración necesaria y facilitando la información y la documentación requerida.
19. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual.
20. Las demás funciones inherentes a la actividad contractual que le sean asignadas en concordancia con las funciones de la Secretaría General.

GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Coordinar y apoyar la fase de instrucción de los diferentes procesos disciplinarios.
2. Apoyar la Fase de indagación preliminar cuando haya lugar a ella.
3. Coordinar y apoyar la práctica de las pruebas que sean decretadas dentro de los procesos disciplinarios.
4. Sustanciar las providencias y recursos, nulidades que se propongan en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera y única instancia.
5. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
6. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
7. Participar con las áreas competentes en el Ministerio de Transporte y bajo la coordinación de la Secretaría General en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con las facultades y competencias asignadas a ésta en la ley 734 de 2002 o la norma que la modifique o derogue.

GRUPO NOTIFICACIONES

1. Clasificar, numerar, fechar y custodiar los originales de los autos y resoluciones que se expidan en el Sede Principal del Ministerio y llevar el consecutivo de los mismos.
2. Distribuir en las diferentes dependencias de la entidad, las copias de los autos y resoluciones que se expidan en la sede central del Ministerio.
3. Notificar conforme los procedimientos legales los actos emanados del Ministerio de Transporte y que corresponda al nivel central.

"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

4. Coordinar las notificaciones de los actos administrativos que deban ser adelantadas por las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, acorde con los procedimientos legales vigentes.
5. Atender peticiones internas y externas sobre decretos, resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones en Diario Oficial, y los demás que se encuentran en los archivos de gestión del Grupo.
6. Realizar la actividad de autenticación de los decretos, resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones en Diario Oficial que se encuentran en los archivos de gestión del grupo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas en concordancia con las funciones de la Secretaría General.

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

1. Brindar atención y asesoría a los ciudadanos y/o usuarios, en materia de asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente.
2. Organizar, custodiar y controlar el recibo, distribución y envío de correspondencia interna y externa.
3. Establecer y aplicar los procedimientos establecidos para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta en el sistema de gestión documental.
4. Orientar a los ciudadanos sobre las normas, regulaciones y procedimientos aplicables en el Ministerio de Transporte.
5. Proyectar y gestionar la respuesta a los derechos de petición, reclamos, solicitudes formuladas por los diferentes canales de atención, que sean de su competencia.
6. Efectuar el seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de competencia de la entidad, que sean formuladas por los diferentes canales de atención, con fundamento en el reglamento interno para el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en el Ministerio.
7. Informar a los ciudadanos sobre el trámite dado a las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por ellos presentadas.
8. Planear, dirigir, ejecutar acciones, planes, estrategias y otras herramientas encaminadas a garantizar la oportuna atención a los Ciudadanos en la Entidad.
9. Hacer seguimiento y generar informes ordinarios y de ley, en cuanto a la eficiencia y efectividad de la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas en la entidad, a través de los diferentes canales de atención.
10. Emitir, implementar y hacer seguimiento a los procedimientos, protocolos, instructivos, caracterización de usuarios, directrices y demás instrumentos que optimicen el Servicio al Ciudadano.
11. Articular acciones con otras Entidades, especialmente las que hacen parte del sector transporte, en aras de optimizar los servicios y atención a los ciudadanos y/o usuarios.
12. Formular y ejecutar estrategias que fomenten la cultura de servicio y atención al ciudadano al interior de la Entidad.
13. Generar y consolidar estadísticas frente al servicio prestado por la entidad.
14. Controlar la prestación de los servicios de correo que se contraten en la entidad, propendiendo por la disponibilidad ininterrumpida, la eficiencia y la eficacia del envío de las comunicaciones internas y externas de la entidad.
15. Llevar las estadísticas de correos y embalajes y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones, de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería y correo.
16. Rendir y suministrar la información relacionada con la correspondencia, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.
17. Las demás funciones que le sean asignadas en concordancia con las funciones de la Secretaría General.

ARTÍCULO 4. El (La) Secretario (a) General designará los empleados que conformarán los respectivos grupos internos de trabajo, garantizando que se cumpla con la integración mínima legal de que trata el artículo 8 de Decreto 2489 de 2006.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 007498 de 2003 y deroga las Resoluciones Nos. 002352 de 2005, 002727 de 2006 y 0004147 de 2018.

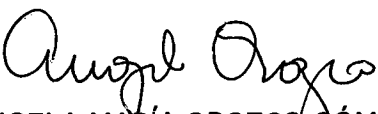
"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 6. Publicar en la página web de la Entidad y la intranet del Ministerio de Transporte.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C a

18 MAR 2020


ÁNGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ

María Angélica Cruz Cuevas – Asesora Despacho Ministra

Gloria Elvira Ortiz Caicedo –Secretaría General

Sol Ángel Cala Acosta – Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)

Claudia Patricia Roa Orjuela – Asesora Oficina Asesora de Jurídica

María del Pilar González Moreno – Asesor Secretaría General