

RESOLUCIÓN NÚMERO **000013** 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

LA DIRECTORA GENERAL (E) DE LA AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas mediante el artículo 115 de la Ley 489 de 2008, artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, artículo 2 del Decreto 788 de 21 de abril de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*, dispone que los representantes legales de los organismos o Entidades del estado, podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia sus objetivos, políticas y programas.

Que el Decreto 2489 de 2006 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 8 señala que *"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 de 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 dependan jerárquicamente"*.

Que mediante Decreto 788 de 21 de abril de 2015 *"Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV y se dictan otras disposiciones"* se establece la planta de personal con la cual se cumplirán las funciones propias de cada dependencia.

Que el artículo 2 del Decreto 788 de 21 de abril de 2015 establece que el Director General de la Agencia de Seguridad Vial ANSV- distribuirá los cargos de la planta mediante acto administrativo, realizando la ubicación del personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Que la Secretaria General para el cumplimiento de su misión requiere de una estructura funcional que garantice su continuidad operativa, acorde con las necesidades del Estado Colombiano, con una adecuada organización de sus labores que facilite la correcta y oportuna emisión de sus productos.

Que se deberá asignar Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, los cuales mientras ejerzan las funciones tendrán derecho a percibir por concepto de reconocimiento por coordinación un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal, y se reconocerá siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivos o Asesor.



RESOLUCIÓN NÚMERO **000013** 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

Que en los eventos en que el Grupo Interno de Trabajo no cumpla con el mínimo de integrantes establecidos en el Decreto 2489 de 2006, esto es cuatro (4) empleados, se suspenderá el pago de la prima de Coordinación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

ARTÍCULO PRIMERO. CREAR en la Secretaria General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV los siguientes grupos internos de trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
2. Grupo Interno de Trabajo de Financiera.
3. Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.
4. Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano.
5. Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Grupo Interno de Trabajo de Grupo de Control Interno Disciplinario.
7. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

2

**CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

ARTÍCULO SEGUNDO. ASIGNAR al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la Secretaria General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen de la función pública para los servidores de la ANSV previsto en las disposiciones legales, aplicando los procedimientos y trámites exigidos en las normas vigentes.
2. Asumir el conocimiento, de oficio o por solicitud que se le haga, de los trámites administrativos a que haya lugar en materia administración de personal.
3. Adelantar las labores y actividades administrativas en materia salarial, prestacional, aportes a la seguridad social y parafiscales, bienestar social, estímulos e incentivos, plan institucional de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, administración de planta de personal, evaluación de desempeño, registro y control de personal, liquidación y pago de nomina de la ANSV.
4. Efectuar el reporte de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y diligenciar en lo correspondiente, los formularios para el retiro de cesantías y certificación de ingresos.
5. Formular y ejecutar los planes y programas de bienestar social, estímulos e incentivos, plan institucional de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño,



RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

6. Elaborar actos administrativos que definan situaciones administrativas de los funcionarios de planta de la ANSV.
7. Velar por la correcta, eficaz y oportuna ejecución y gestión de los tramites de administración de personal que deban cumplirse ante el Ministerio de Transporte, Departamento Administrativo de la Función Pública, Presidencia de la Republica y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Realizar los proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de procedimientos del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de políticas, planes y programas en materia de administración de personal de la ANSV.
9. Expedir certificaciones laborales, insuficiencia de personal, tiempo de servicio de empleadores para bono pensional, cuota parte, pensiones, salarios mes a mes y año por año, confirmación de la información de la historia laboral, cargos desempeñados, funciones, asignación básica y factores salariales, de los exfuncionarios del ANSV, que sean requeridos por los particulares, entidades oficiales despachos judiciales, y órganos de control.
10. Poner en conocimiento del Secretario General de la ANSV, de manera oportuna, todos aquellos asuntos que requieran de su conocimiento, intervención y gestión para ser debidamente atendidos dentro de los plazos y con los requisitos que establecen la ley y los reglamentos.
11. Llevar los archivos físicos, magnéticos y sistematizados de los procesos a su cargo, así como los registros de las actividades propias del área.
12. Rendir a las autoridades competentes los informes y respuestas que exija la ley acerca del estado de los asuntos en materia de administración de personal de la ANSV.
13. Asesorar a las dependencias internas de la ANSV acerca de la aplicación del régimen administrativo laboral y estudiar y absolver las consultas que se le formulen sobre su campo de labores.
14. Orientar a los funcionarios responsables de las diferentes dependencias, con personal a cargo, para que apliquen las medidas que le competen por razón del desempeño del empleo y de sus funciones e impartan las directrices correspondientes.
15. Velar por el cumplimiento de la jornada laboral en los correspondientes puestos de trabajo, con la dedicación y responsabilidad y exigidas por la actividad correspondiente.
16. Verificar que se efectúe oportunamente la evaluación del desempeño laboral a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
17. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento de las sentencias proferidas por las autoridades judiciales en materia laboral.
18. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del Grupo.
19. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
20. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
21. Rendir informes de la gestión al Secretario General de forma permanente.
22. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP 2016 DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

ARTÍCULO TERCERO. ASIGNAR al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ASNV, las siguientes funciones:

1. Propender por el cumplimiento de la programación presupuestal del ANSV, en coordinación con las dependencias de la ANSV, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Registrar y ejecutar las operaciones presupuestales del ANSV en el sistema integrado de información financiera.
3. Revisar la asignación, distribución y desagregación inicial del Presupuesto de la ANSV establecido en el acto administrativo aplicable y realizar su correcto registro en el sistema integrado de información financiera.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal conforme las solicitudes las diferentes dependencias.
5. Expedir los registros presupuestales de los compromisos suscritos por el ordenador del gasto para su perfeccionamiento, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Preparar, analizar, y consolidar los informes de ejecución presupuestal correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del ANSV y los diferentes organismos de control, dentro de los plazos establecidos.
7. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, análisis y control al comportamiento de la ejecución presupuestal de la ANSV, en coordinación con la Secretaria General
8. Adelantar la consolidación mensual de la programación realizada por las dependencias de la ANSV del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.
9. Coordinar las actividades inherentes al cierre presupuestal de cada vigencia fiscal.
10. Verificar la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir las reservas presupuestales, de conformidad con la normativa vigente.
11. Orientar las modificaciones al presupuesto de gastos de la Agencia y registrar en el sistema integrado de información financiera las modificaciones al presupuesto que sean aprobadas.
12. Validar los Planes de Contratación de las dependencias del Agencia con respecto a las asignaciones presupuestales de las mismas y la ejecución presupuestal de la entidad.
13. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones contables en el desarrollo de las actividades propias de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV dando cumplimiento a las normas legales vigentes en la materia.
14. Llevar la contabilidad general de Agencia Nacional de Seguridad Vial ASNV de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
15. Efectuar las conciliaciones bancarias y las verificaciones contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable de la ANSV.
16. Adelantar el proceso de depuración de los saldos en los estados financieros de la entidad y proponer las acciones a que haya lugar.
17. Elaborar, consolidar, presentar y publicar los informes contables y estados financieros de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, con los anexos y notas explicativas, y con la periodicidad, estructura y características establecidas por la Contaduría General de la Nación, y de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
18. Preparar la declaración de ingresos y patrimonio, la información exógena distrital y nacional.
19. Analizar, evaluar y conceptuar sobre los estados financieros y establecer los indicadores financieros de los proponentes, cuando se el caso, en desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Agencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

20. Recibir, revisar, tramitar y liquidar los impuestos de las cuentas de cobro y facturas de contratistas y proveedores, servicios públicos, y demás obligaciones para generar las cuentas por pagar.
21. Recibir, revisar y tramitar los reembolsos de cajas menores del ANSV.
22. Recibir, revisar y tramitar las comisiones de servicio y su respectiva legalización con el fin de genera la respectiva cuenta por pagar y la obligación.
23. Realizar el seguimiento financiero de los convenios o contratos, provenientes de la cooperación internacional y/o de la banca multilateral.
24. Pagar oportunamente las obligaciones adquiridas por la ANSV a través del SIIF NACIÓN, conforme los requisitos establecidos para tal efecto.
25. Administrar de manera óptima las cuentas bancarias a nombre de la ANSV y ejercer la custodia de los bienes valores y fondos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
26. Tramitar la aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del ANSV, las modificaciones y la distribución del cupo, de acuerdo con la programación solicitada por las dependencias del Agencia y consolidada por el Grupo de Presupuesto.
27. Llevar a cabo la constitución de Cuentas por Pagar para el cierre de la vigencia fiscal y realizar seguimiento a su pago.
28. Analizar, llevar control y dar cumplimiento a los mandatos judiciales notificados a cargo de funcionarios y contratistas.
29. Revisar y aprobar los descuentos de nómina mediante la modalidad de libranzas, conforme a la normativa vigente.
30. Registrar los ingresos recibidos por la Entidad, elaborando los documentos de recaudo de contado o factura correspondiente.
31. Declarar y pagar los impuestos de acuerdo a las normas que rigen en la materia.
32. Trasladar periódicamente los recursos propios recibidos por el ANSV a la Cuenta Única Nacional (CUN).
33. Elaborar los certificados de ingresos y pagos de contratos y convenios interadministrativos suscritos por el ANSV.
34. Expedir los certificados de retenciones de impuestos a proveedores y contratistas.

5

ARTÍCULO CUARTO. ASIGNAR al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, las siguientes funciones:

1. Orientar a la Secretaría General en temas relacionados con los Servicios Administrativos dentro de su competencia.
2. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la ANSV, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
3. Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la ANSV o de responsabilidad de ésta.
4. Organizar y controlar la prestación de los servicios públicos, publicaciones y suscripciones.
5. Gestionar los recursos físicos de acuerdo con los requerimientos de la ANSV en materia de adecuaciones, reparaciones locativas, suministro, conservación y custodia de bienes.
6. Coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la ANSV.
7. Coordinar con la agencia de viajes y/o operador logístico el suministro de tiquetes y de servicios de logística.

10/1

RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

8. Asistir a la Secretaría General en la formulación de políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
9. Administrar, acorde con la normatividad vigente, los bienes y materiales que reciba o adquiera la ANSV, en cuanto a la recepción, almacenamiento y suministro de los mismos.
10. Efectuar el control permanente del presupuesto asignado para gastos generales.
11. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones.
12. Consolidar las necesidades de servicios generales y administrativos elaborando los respectivos análisis de conveniencia y estudios de mercado para los diferentes procesos de contratación.
13. Velar porque se encuentren debidamente asegurados los bienes de propiedad de la ANSV y aquellos por los cuales es legalmente responsable y adelantar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora para el otorgamiento de la indemnización correspondiente cuando se presenta siniestro, cualquiera sea su origen.
14. Administrar el almacén y mantener actualizado el inventario general de los bienes que constituyen el patrimonio de la ANSV y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
15. Adelantar los trámites relacionados con ingresos de elementos de almacén y de los inventarios de la entidad.
16. Convocar al Comité de Baja de elementos e inventarios de la entidad, velando por el cumplimiento de los compromisos que se adquieran en dicho comité.
17. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del Grupo.
18. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
19. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
20. Rendir informes de la gestión al Secretario General de forma permanente.
21. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

6

ARTÍCULO QUINTO. ASIGNAR al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, las siguientes funciones:

1. Formular, orientar y coordinar los planes y programas para la atención al ciudadano en la ANSV, dando cumplimiento a las normas que regulan la materia.
2. Administrar el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que maneja de la ANSV, relacionadas con el desarrollo de sus funciones, para garantizar que sean conocidas por la instancia competente y se respondan de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas y directrices institucionales.
3. Recibir, tramitar, valorar, decidir o hacer seguimiento a los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias, que por los diferentes canales de atención al ciudadano eleven los usuarios y remitirlas a la dependencia de la ANSV que sea la competente para dar respuesta de fondo al usuario.
4. Llevar un registro automatizado y actualizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones para efectuar seguimiento y análisis de la información.

HGT

RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

5. Implementar estrategias y acciones para la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
6. Crear e implementar mecanismos que permitan incrementar el uso de los canales de atención del Agencia, para mejorar el contacto con el ciudadano y la participación de este, acorde con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
7. Proponer y mantener actualizados los protocolos de atención al ciudadano y demás documentación relacionada con el proceso, para aplicación por parte de todos los servidores del ANSV, de conformidad con las normas legales vigentes y lo dispuesto en el sistema de Gestión Integrado.
8. Generar periódicamente reportes estadísticos de las quejas, reclamos, sugerencias, o peticiones atendidas.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del Grupo.
10. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
11. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
12. Rendir informes de la gestión al Secretario General de forma permanente.
13. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. ASIGNAR al Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaria General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, las siguientes funciones:

7

1. Apoya y prestar el soporte técnico que requieran las diferentes áreas de la Agencia Nacional de Seguridad Vial para el procesamiento de la información, de acuerdo a las políticas establecidas en la materia.
2. Proponer e implementar los mecanismos para el establecimiento de estándares, protocolos y procesos para la generación, procesamiento, acceso, publicación y administración de la información.
3. Apoyar los procesos informáticos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV y el mantenimiento de la base computacional y de telecomunicaciones.
4. Implementar las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones de la ANSV.
5. Verificar el adecuado cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el software, hardware y sistemas de comunicaciones, de forma que se ajusten a las necesidades de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV y dentro de los estándares del mercado.
6. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad.
7. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las

MGT



RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

- Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.
8. Plantear a la Dirección General planes, programas y proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones que contribuyan a la gestión de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
 9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del Grupo.
 10. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
 11. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
 12. Rendir informes de la gestión al Secretario General de forma permanente.
 13. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ASIGNAR al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ASNV, las siguientes funciones:

1. Adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias de los servidores públicos de la ANSV en el cumplimiento de sus funciones.
2. Aplicar el régimen disciplinario conforme a lo dispuesto en el Estatuto Disciplinario vigente.
3. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia, con sujeción a las normas legales y en observancia de los términos establecidos en el régimen disciplinario vigente.
4. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la ANSV.
5. Proferir los actos administrativos que deban expedirse dentro de la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten y proyectar para firma de la primera instancia disciplinaria, los que a esta le competen.
6. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios públicos de la ANSV.
7. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta lo requiera.
8. Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.
10. Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla.
11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del Grupo.
12. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
13. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
14. Rendir informes de la gestión al Secretario General de forma permanente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

15. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

ARTÍCULO OCTAVO. ASIGNAR al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, las siguientes funciones:

1. Participar en los procesos de formulación de políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la gestión documental de la Agencia.
2. Administrar de acuerdo con su competencia, el Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en los procesos de recepción, radicación, direccionamiento, digitalización, organización, disposición final, conservación, consulta, control y acceso.
3. Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental y memoria institucional del archivo de la Agencia, acorde a la normatividad vigente y a las instrucciones dadas por la Secretaría General.
4. Velar por la adecuada conservación y preservación de los documentos que se encuentran en custodia del grupo y que forman parte de los archivos que forman parte del Sistema de Gestión Documental de la ANSV, conforme a las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional.
5. Mantener la reserva legal sobre todos los documentos conforme a la normatividad vigente.
6. Proponer a la Secretaría General y a la Dirección General de la Agencia, acciones de mejoramiento que conduzcan al manejo eficiente de la Gestión Documental de la Entidad.
7. Brindar la asesoría, acompañamiento y capacitación necesaria a las dependencias de la Agencia, en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental, la política y las normas que regulan la función archivística del país.
8. Garantizar la prestación del servicio de correspondencia de la Agencia a nivel nacional e internacional.
9. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de las dependencias de la Agencia, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de la Secretaría General.
10. Efectuar la depuración, selección, valoración y eliminación de los documentos que reposan en el archivo de Gestión y en el Archivo Central conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
11. Coordinar las actividades necesarias con la Oficina de Informática para garantizar la conservación, custodia, consulta y disposición final de la información institucional que se encuentra en medios magnéticos y digitales, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento al programa de Gestión Documental-PGD, al interior de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y Gobierno Nacional.
13. Planear, programar y coordinar las acciones administrativas y técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Documentación.
14. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del Grupo.
15. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

16. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
17. Rendir informes de la gestión al Secretario General de forma permanente.
18. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

ARTÍCULO NOVENO. CONFORMAR los Grupos Internos de Trabajo Secretaria General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, con los siguientes empleos:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO			
# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Asesor	2010	16
1	Profesional Especializado	2028	24
1	Profesional Especializado	2028	20
1	Profesional Especializado	2028	16
1	Técnico Administrativo	3124	16
1	Auxiliar Administrativo	4044	19

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA			
# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Asesor	1020	16
3	Profesional Especializado	2028	22
1	Profesional Especializado	2028	16
1	Técnico Administrativo	3124	16
1	Auxiliar Administrativo	4044	19

10

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Asesor	1020	16
2	Profesional Especializado	2028	20
1	Profesional Especializado	2028	16
1	Profesional Universitario	2044	11
1	Técnico Administrativo	3124	16
1	Auxiliar Administrativo	4044	19
1	Conductor Mecánico	4103	20

11/9

RESOLUCIÓN NÚMERO **000013** 3^o SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Profesional Especializado	2028	20
1	Profesional Especializado	2028	16
1	Técnico Administrativo	3124	16
1	Auxiliar Administrativo	4044	19

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Asesor	1020	01
2	Profesional Especializado	2028	16
2	Técnico Administrativo	3124	16
1	Auxiliar Administrativo	4044	19

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Asesor	1020	16
1	Profesional Especializado	2028	16
1	Técnico Administrativo	3124	16
1	Auxiliar Administrativo	4044	19

11

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Asesor	1020	05
1	Profesional Especializado	2028	16
2	Técnico Administrativo	3124	16

ARTICULO DÉCIMO. El Director General designará coordinadores para los grupos creados en el artículo primero de la presente Resolución para que ejerzan las labores de Coordinación, Ejecución, Supervisión y Control de las funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo.

MGT

RESOLUCIÓN NÚMERO 000013 30 SEP DE 2016

"Por la cual se crean, se asignan funciones y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial"

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. Los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, mientras ejerzan las funciones tendrán derecho a percibir por concepto de reconocimiento por coordinación un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivos o Asesor.

PARÁGRAFO. En los eventos en que el Grupo Interno de Trabajo creados a través del presenta acto administrativo no cumpla con el mínimo de integrantes establecidos en el Decreto 2489 de 2006, esto es cuatro (4) empleados, se suspenderá el pago de la prima de Coordinación de que trata el presente artículo.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

30 SEP 2016

PAULA ANDREA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
Directora General (E)

12

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Marlen Garcia Torres	Contratista Agencia Nacional de Seguridad Vial	
Revisó	Cesar Mauricio Campos Mantha	Contratista Agencia Nacional de Seguridad Vial	