

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0019 DE 2020

(13 ENE 2020)

**Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo en la
Superintendencia Financiera de Colombia**

EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el numeral 23 del artículo 11.2.1.4.2 del Decreto 2555 de 2010, en concordancia con los incisos 2 y 3 del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que la Ley 489 de 1998 en el artículo 115 dispone que el jefe del organismo, con el fin de atender necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

SEGUNDO.- Que mediante Resolución No. 0316 de 2005 se crearon en la Secretaría General diferentes Grupos Internos de Trabajo entre los que se encuentran el de Registro y el de Apoyo Legal asignándosele las funciones correspondientes.

TERCERO.- Que mediante Resolución No. 225 de 2006 se creó en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.

CUARTO.- Que mediante Resolución No. 0180 de 2017 se reasignó en la Subdirección Administrativa de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.

QUINTO.- Que en razón al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de esta Superintendencia, y por la necesidad de mejorar la prestación del servicio, se requiere reorganizar la función de evaluar las solicitudes de posesión de las entidades vigiladas que se encuentran a cargo del Grupo de Registro.

SEXTO.- Que con ocasión de tal reorganización, se creó en la Delegatura Adjunta de Mercados de Capitales el Grupo Interno de Trabajo de Autorizaciones, quien asumirá entre otras funciones, la de evaluar las solicitudes de posesión.

SÉPTIMO.- Que como consecuencia de dicha reorganización, es necesario suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Registro de la Secretaría General y trasladar algunas de sus funciones, al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Legal de la misma Secretaría, modificando la denominación.

OCTAVO.- Que en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la mejora en la prestación del servicio, es necesario modificar la

Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia Financiera de Colombia.

denominación del Grupo de Correspondencia de la Subdirección Administrativa y ajustar sus funciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Registro de la Secretaría General.

ARTÍCULO SEGUNDO: Eliminar el artículo primero de la Resolución No. 0316 del 30 de diciembre de 2005 relacionada con la creación y las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Registro de la Superintendencia Financiera de Colombia.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo tercero de la Resolución No. 0316 del 30 de diciembre de 2005, en el sentido de asignar algunas de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Registro al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Legal, y modificar el nombre de este último por el de Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones y Registro.

En ese orden, el Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones y Registro de la Secretaría General de la Superintendencia Financiera de Colombia cumplirá las funciones que a continuación se describen:

1. Adelantar los trámites para la notificación que debe efectuar el Secretario General de los actos administrativos emanados de la Superintendencia, así como, llevar a cabo la diligencia de notificación de estos.
2. Mantener actualizado el aplicativo de actos administrativos.
3. Asesorar jurídicamente al Secretario General en los temas de su competencia.
4. Atender los derechos de petición y de consultas relacionados con la actividad de la Secretaría General vgr. peticiones relacionadas con documentos, tablas de mortalidad entre otros.
5. Proyectar resoluciones, circulares, cartas circulares y demás actos administrativos que correspondan a la Secretaría General.
6. Llevar el registro de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
7. Preparar para la firma del Secretario General las certificaciones que deba expedir en el ejercicio de sus funciones.
8. Llevar el registro de todos los cargos susceptibles de posesión que le sean informados por parte del Grupo de Autorizaciones.
9. Llevar el registro de todas las solicitudes de posesión que se tramiten mediante el Procedimiento Abreviado de conformidad con lo dispuesto en la

Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia Financiera de Colombia.

Parte I, Título IV, Capítulo II de la Circular Externa 029 de 2014, Circular Básica Jurídica.

10. Llevar el registro de todos aquellos cargos que por su naturaleza no requieran efectuar una solicitud formal de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y 66 del Decreto 019 de 2012, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
11. Conservar el registro histórico de la información de las entidades que han sido vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
12. Llevar el registro de las oficinas de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
13. Administrar la información reportada por las entidades vigiladas en las hojas de vida de los administradores, oficiales de cumplimiento, revisores fiscales y defensores del consumidor financiero.
14. Las demás que se le asignen y que estén acordes con la naturaleza del Grupo.

PARÁGRAFO.- Las menciones hechas al Coordinador del Grupo de Apoyo Legal, contenidas en otras resoluciones y actos administrativos, se entenderán hechas al Coordinador del Grupo de Notificaciones y Registro.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar los artículos primero de la Resolución No.225 del 2006 y segundo de la Resolución No. 0180 de 2017, en el sentido de cambiar el nombre del Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia de la Subdirección Administrativa, el cual en adelante se denominará Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano, quien cumplirá las funciones que a continuación se describen respecto a:

Servicio al Ciudadano:

1. Adoptar las buenas prácticas que garanticen la atención de los ciudadanos por los canales que la entidad habilite para la prestación de sus trámites y servicios.
2. Brindar asesoría y orientación al ciudadano en primer nivel a través de los canales de atención presencial y no presencial, en los temas que competen a la Superfinanciera.
3. Evaluar la gestión de los servicios que presta la entidad de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos y rendir los informes que se le soliciten.
4. Implementar y gestionar con las áreas de la entidad, la guía de caracterización establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia Financiera de Colombia.

5. Adoptar los lineamientos de lenguaje claro, gestionando al interior de la entidad actividades que permitan ofrecer a los usuarios información clara y precisa.
6. Participar en las actividades del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, fortaleciendo la interacción de la entidad con sus usuarios y grupos de valor.
7. Implementar, gestionar y administrar los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales.
8. Gestionar los procedimientos y las actividades que permitan atender la Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Denuncias (PQRSFD), por los servicios que presta la Entidad.
9. Las demás que se le asignen y que estén acordes con la naturaleza del Grupo.

Gestión de la Información:

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y despachar la correspondencia que ingresa y sale de la Superintendencia, de conformidad con las instrucciones impartidas al respecto.
2. Radicar, tramitar y brindar información sobre las comunicaciones con celeridad, imparcialidad, respetando el derecho de turno, y mantener la estricta reserva sobre las mismas, en los casos que corresponda.
3. Validar y actualizar periódicamente la codificación de trámites, servicios y actividades para el diligenciamiento de las comunicaciones dirigidas a la Superintendencia Financiera de Colombia, con el fin de garantizar la correcta clasificación, radicación y distribución de los documentos que ingresen o salgan.
4. Establecer, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica, el sistema de archivo, manejo y conservación de los documentos a su cargo.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el desarrollo e implementación de nuevas políticas relacionadas con el proceso de gestión documental.
6. Supervisar el envío de la correspondencia a través de empresas externas y controlar su entrega al destinatario.
7. Las demás que se le asignen y que estén acordes con la naturaleza del Grupo.

Gestión Digital:

Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia Financiera de Colombia.

1. Proponer y desarrollar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información la implementación de herramientas de automatización basadas en el uso de tecnologías de información y comunicación, con el fin de incrementar la calidad y productividad de los servicios que presta esta Superintendencia.
2. Digitalizar los documentos a través del Gestor Documental.
3. Administrar y brindar soporte en el sistema de radicación y gestión documental de la entidad (Gestor Documental).
4. Acompañar a las diferentes áreas de la entidad, en la definición, diseño e implementación de mejoras en los flujos de trabajo del Gestor Documental, así como los reportes que se generen de este.
5. Realizar pruebas sobre nuevas funcionalidades del Gestor Documental en el ambiente de preproducción para aprobar su paso a producción.
6. Administrar los siguientes canales de comunicación (presencial, telefónico, correo institucional, chat y asistente virtual), establecidos para la atención de los usuarios.
7. Supervisar el soporte técnico de las aplicaciones con las que cuentan las entidades vigiladas y controladas por esta Superintendencia, en el proceso de transmisión de información.
8. Las demás que se le asignen y que estén acordes con la naturaleza del Grupo.

PARÁGRAFO.- Las menciones hechas al Coordinador del Grupo de Correspondencia, contenidas en otras resoluciones y actos administrativos, se entenderán hechas al Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su publicación, modifica parcialmente las Resoluciones No. 0316 de 2005 y 0180 de 2017 y deroga las Resoluciones No. 225 de 2006, 1765 y 1783 de 2010 y todas las normas que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **13 ENE 2020**

EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO

JORGE CASTAÑO GUTIÉRREZ

Proyectó:
Revisó:

Ana María Torres
Patricia Caiza Rosero

