



JUZGADO TERCERO (3°) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

Carrera 9 No. 11-45 piso 6° Edificio Virrey – Torre Central.

j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co – Teléfono 2820261

Bogotá D.C., 20 ABR 2021

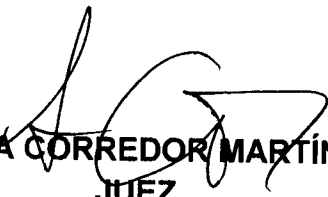
PROCESO - ACCIÓN POPULAR RAD.11001310300320170039300

Conforme la documental obrante a folios 455 a 460, reconózcasele personería al abogado **Jhon Edwin Perdomo García**, para que en virtud a la sustitución de poder obrante a folio 460, actúe como apoderado judicial del **Ministerio de Educación Nacional**.

De otro lado, agréguese al expediente la contestación que a través de la abogada **Ivonne Adriana Díaz Cruz**, efectuó la **Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá** -visible a folios 462 a 507-. En consecuencia, reconózcasele personería a la abogada en mención, para que en el presente asunto actúe como apoderada judicial de la referida entidad, en las condiciones y para los fines del poder conferido a folio 463.

La documental obrante a folios 508 a 546, proveniente del **Ministerio de Salud y Protección Social**, agréguese a autos y póngase en conocimiento de la parte accionante, para los fines que estime convenientes. De manera que se requiere a la activa con el fin de que informe a este Despacho qué trámite le impartió al **Oficio No. 372** de fecha 12 de marzo de 2020, dirigido al **Consejo Nacional de Discapacidad**.

NOTIFÍQUESE,


LILIANA CORREDOR MARTÍNEZ
JUEZ

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
La anterior providencia se notifica por anotación en Estado No. <u>24</u> , hoy
AMANDA RUTH SALINAS CELIS Secretaria

21 ABR 2021

17-0393
455

30/7/2020

Correo: Juzgado 03 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. - Outlook

01 06 03

MEMORIAL ACCION POPULAR RADICADO 11001310300320170039300

Teorema & Estrategia SAS <notificacionesmen.teorema@gmail.com>

Mié 29/07/2020 5:30 PM

Para: Juzgado 03 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 2 archivos adjuntos (3 MB)

MEMORIAL APORTANDO PODER JUZGADO 3 CTO.pdf; Poder Juzgado Tercero Civil del Circuito.pdf;

Señores

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D. C.

E.

S.

D.

Radicación: 11001310300320170039300
Proceso: ACCIÓN POPULAR
Demandante: MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ
Demandado: NACION - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y OTROS

Cordial saludo

Remito memorial para que se adjunte al expediente de la referencia.

En el escrito de demanda no obra correo electrónico del accionante, por lo que no se adjunta copia del presente escrito al señor Marlon Ulises Martinez.

Atentamente,

JHON EDWIN PERDOMO GARCÍA

Abogado MEN

31483288220

Correo: notificacionesmen.teorema@gmail.com



La educación
es de todos

Mineducación

T
&
Estrategia
456

Señores

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D. C.

E. S. D.

Radicación: 11001310300320170039300
Proceso: ACCIÓN POPULAR
Demandante: MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ
Demandado: NACION - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y OTROS
Asunto: PODER PARA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

JHON EDWIN PERDOMO GARCIA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.030.535.485 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional número 261.078 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, obrando en calidad de apoderado sustituto del Ministerio de Educación Nacional, con la presente me permito allegar lo siguientes documentos:

1. Poder especial
2. Resolución 014710 del 21 de agosto de 2018
3. Sustitución de poder.

Por lo anterior, solicito al despacho se sirva reconocer personería al suscrito para obrar como apoderado de la entidad demandada.

Cordialmente,

JHON EDWIN PERDOMO GARCIA
C. C. 1.030.535.485 de Bogotá
T.P. 26.0178 del C. S. de la J,
Notificacionesmen.teorema@gmail.com
3148328220.



La educación
es de todos

Mineducación

Señores

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA

BOGOTA

E.

S.

D.

Radicación: 11001310300320170039300
Acción: ACCION POPULAR
Demandante: MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ
Demandado: BANCO DAVIVIENDA - VINGULADOS - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - INSOR - SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - ASOBANQUARIA - MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES Y FENASCOL

LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.953.861 de Bogotá, actuando como representante judicial de la Nación - Ministerio de Educación Nacional, en su calidad de jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según Resolución No. 014710 del 21 de agosto de 2018, y en ejercicio de la delegación efectuada a través de la Resolución No. 20980 de diciembre de 2014 expedida por la Ministra de Educación Nacional, Representante Legal de esta Entidad y como tal Representante Judicial, en virtud del artículo 159 de la Ley 1437 de 2011, manifiesto que confiero **PODER ESPECIAL**, amplio y suficiente a la Abogada **LEIDY GISSELA AVILA**, identificada como aparece al pie de su firma, para que actúe en nombre y representación de la NACIÓN - MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL dentro del proceso de la referencia.

El apoderado queda facultado conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Código General del Proceso (Ley 1564 del 2012), especialmente para notificarse, presentar excepciones o contestar la demanda, según sea el caso, proponer incidentes, interponer recursos, asistir a las audiencias propias del procesos, en especial las contempladas en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, según el caso; y conciliar o no, conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a éste le compete, según certificación que se aporte en audiencia por el apoderado; y para adelantar todas las acciones que garanticen el derecho de defensa de la Entidad, así como para sustituir y

Pido al despacho se le reconozca personería para actuar.

Atentamente,

LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA

C.C. 79.953.861 de Bogotá

Tarjeta Profesional No. 145.177 del C.S. de la J.

Acepto,

LEIDY GISSELA AVILA

C.C. No. 1.010.216.317 de Bogotá

T.P. No 282527 del Consejo Superior de la Judicatura

NOTARIA 14
NOTARIA 14
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y RECONOCIMIENTO DE CONTENIDO, FIRMA Y HUELLA

El anterior escrito dirigido a: Interesado
Fue presentado ante el suscrito

JORGE LUIS BUELVAS HOYOS
NOTARIO 14 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ

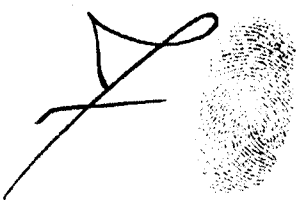
Por **FIERRO MAYA LUIS GUSTAVO**
Identificado con C.C. **79953861**
y T.P. **145177-05J**

y además declaró que el contenido del anterior documento es cierto y que la firma y huella que lo autoriza fue puesta por él, en constancia se firma e imprime la huella dactilar

Bogotá, **04/03/2020** a las **03:16:00 p.m.**

www.notariaenlinea.com
ANAF7PPRXQ8J0HSV

JORGE LUIS BUELVAS HOYOS
NOTARIO 14 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

014710 21 AGO 2018

Por la cual se hace un nombramiento ordinario

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 5012 de 2009, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 dispone en su artículo 5º la clasificación de los empleos, señalando como una de las excepciones a los de carrera, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción son provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

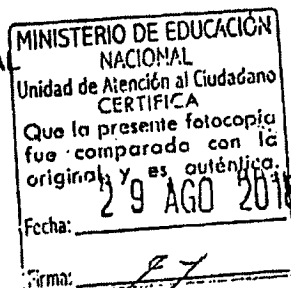
Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado JEFE DE OFICINA ASESORA, Código 1045, Grado 15, ubicado en la OFICINA ASESORA JURÍDICA, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, se encuentra en vacancia definitiva.

Que de conformidad con la certificación de fecha 21 de agosto de 2018, expedida por la Subdirección de Talento Humano, se evidencia que LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA, con cédula de ciudadanía No. 79.953.861, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el empleo denominado JEFE DE OFICINA ASESORA, Código 1045, Grado 15, ubicado en la OFICINA ASESORA JURÍDICA, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter ordinario a LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA, con cédula de ciudadanía No. 79.953.861, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado



Continuación de la Resolución Por la cual se hace un nombramiento ordinario

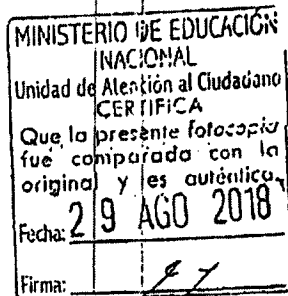
JEFE DE OFICINA ASESORA, Código 1045, Grado 15, ubicado en la **OFICINA ASESORA JURÍDICA**, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,



[Signature]
MARIA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Proyecto: Mónica Clavijo Velasco - Profesional Contralista
Revisó: Shirey Johana Villamarín - Abogada Contralista
Revisó: Edgar Saúl Vargas Soto - Subdirector de Talento Humano
Aprobó: Andrés Vergara Ballén - Subdirector de Gestión Financiera encargado de las funciones de Secretaría General

Pos: 487

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano
CERTIFICA
Que la presente fotocopia
fue comparada con la
original y es auténtica.
Fecha: 29 AGO 2018
Firma: [Firma]

ACTA DE POSESIÓN

En Bogotá, D. C., a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2018, se presentó en el Despacho de la Ministra de Educación, el señor LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.953.861 con el objeto de tomar posesión del cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 1045, GRADO 15, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, nombrado con carácter ordinario mediante Resolución N° 014710 del 21 de agosto de 2018.

PRESENTÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

Cédula de Ciudadanía No.	79.953.861
Libreta Militar No.	79953861
Certificado Contraloría General de la República	79953861180731103059
Certificado de Procuraduría General de Nación	113089797
Certificado de Policía	X
Certificado de Aptitud expedido por	COMPENSAR
Tarjeta Profesional	145177
Formato Único de Hoja de Vida SIGEP	X
Declaración de Bienes y Rentas SIGEP	X
Formulario de vinculación: Régimen de Salud	COOMEVA
Formulario de Vinculación: Administradora de Pensiones	PORVENIR
Formulario de Vinculación: A.R.L.	POSITIVA
Formulario de vinculación: Caja de Compensación	COMPENSAR

En tal virtud prestó el juramento que ordena la Constitución Nacional en el Artículo 122 previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

Para constancia se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron:

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA
POSESIONADO

PROYECTO: ANDREA M. CASTILLO M. - COORD. GRUPO VINC. Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
REVISÓ: EDGAR SALA VARGAS SOTO - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PDS 998

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
RESOLUCIÓN NÚMERO 20980 DE 2014

10 DIC. 2014

Por la cual se delegan unas funciones

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, el Decreto 5012 de 2009, el Decreto 1569 de 2011, y

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 211 de la Constitución Política, autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señalara la ley.

Que el Ministerio de Educación Nacional en ejercicio de sus facultades legales, mediante la Resolución No. 353 de fecha 31 de enero de 1992, delegó en el Jefe de la Oficina Jurídica del Ministerio la Representación Judicial con la facultad de conferir poderes a los abogados de la Planta Central para que representen a la Nación - Ministerio de Educación Nacional en todas las actuaciones judiciales donde sea parte y/o sea de su interés.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, autorizó expresamente a los ministros delegar "la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente".

Que el artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo párrafo segundo establece que "la entidad, órgano u organismo estatal estará representado, para efectos judiciales, por el Ministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente, Registrador Nacional del Estado Civil, Procurador General de la Nación, Contralor General de la República o Fiscal General de la Nación o por la persona de mayor jerarquía en la entidad que expidió el acto o produjo el hecho".

Que el Decreto 5012 de 2009, por el cual se modifica la estructura del Ministerio y determina las funciones de sus dependencias, en el artículo 7, numeral 7.2, establece que son funciones de la Oficina Asesora Jurídica "Atender, supervisar y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas que competen al Ministerio de Educación Nacional".

Que se requiere la actualización de la delegación efectuada mediante la Resolución No. 353 de fecha 31 de enero de 1992, debido a que en algunos despachos judiciales se han negado a aceptarla por la antigüedad de la misma.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar en el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, la Representación Judicial de la Nación - Ministerio de Educación Nacional en los procesos Civiles, Penales, Contencioso Administrativos, Laborales, Conciliaciones, Acciones de Tutela, Tribunales de Arbitramento, Querrelas y en toda clase de acciones judiciales en que sea parte y/o que increse a la Nación - Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Facultar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional para conferir poder especial a los Abogados de la Planta Global de la entidad y a los Abogados Externos para que representen a la Nación - Ministerio de Educación Nacional en los procesos, actuaciones judiciales y en las conciliaciones a que se refiere el artículo 1º de esta resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 353 de fecha 31 de enero de 1992.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

10 DIC. 2014

MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

GINA PARODY D'ECHÉONA

Proyecto, Claudia Mónica Cortes Cruz, Profesional Universitaria
Revisó, Rato Emiliano Gello Ortiz, Asesor
Aprobó, Ingrid Carolina Silva Rodríguez, Jefe Oficina Asesora Jurídica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano
CERTIFICA
Que la presente fotocopia fue comparada con la original y es auténtica.
Fecha: 06 SEP 2018
Firma:

SEÑORES
JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D.

Radicación: 11001310300320170039301
Acción: ACCIÓN POPULAR
Demandante: MARLON EULISES MARTINEZ MARTINEZ
Demandado: BANCO DAVIVIENDA- VINCULADOS - MINISTERIO DE
EDUCACION NACIONAL Y OTROS
Asunto: SUSTITUCION DE PODER

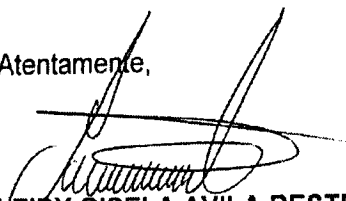
Respetado(a) señor(a) Juez,

LEIDY GISELA AVILA RESTREPO, mayor de edad y vecina de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.216.317 de Bogotá y portadora de la Tarjeta Profesional No. 282.527 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en este proceso como apoderada de la parte demandada **LA NACION - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**, comedidamente manifiesto a usted que sustituyo poder a mi conferido, a favor del abogado **JHON EDWIN PERDOMO GARCIA**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.535.485 de Bogotá y portador de la Tarjeta Profesional No. 261.078 del Consejo Superior de la Judicatura, para ejercer la representación judicial del proceso en referencia.

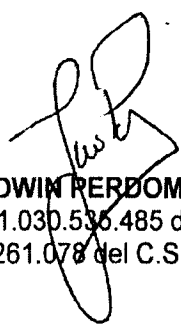
Esta sustitución la efectuó teniendo en cuenta las facultades a mí conferidas para el ejercicio de representación y defensa de los derechos e intereses de la entidad en mención, la sustitución se concede con las mismas facultades a mí otorgadas.

Sírvase señor(a) Juez, reconocerle personería al abogado en mención para los fines y en los términos del presente mandato.

Atentamente,


LEIDY GISELA AVILA RESTREPO
C.C No. 1.010.216.317 de Bogotá
T.P No. 282.527 del C.S. de la J.

Acepto,


JHON EDWIN PERDOMO GARCIA
C.C No. 1.030.535.485 de Bogotá
T.P No. 261.078 del C.S. de la J.

JUZGADO PRIMARIO DEL VALLE
CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

Al Despacho del Señor Juez informando que:

- ☐ 1. En copia el auto anterior
- ☐ 2. Venció el término del traslado contenido en el auto anterior
- ☐ 3. La (s) parte (s) se pronunció (ron) en tiempo: SI NO
- ☐ 4. Se presentó la anterior solicitud para resolver
- ☐ 5. Ejecutó la providencia anterior para costas
- ☐ 6. Se presentó el auto anterior
- ☐ 7. Ocurrió el término en _____ folios
- ☐ 8. Venció el término de la providencia del recurso
- ☐ 9. Venció el término de liquidación
- ☐ 10. Se presentó la anterior providencia Corte Suprema de Justicia
- ☐ 11. *Poder y anexos*

Bogotá

10 MAR 2021

Secretaría

17



461

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TERCERO (3°) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

CONSTANCIA SECRETARIAL

Con ocasión a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional (COVID-19) y atendiendo lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA20-11521 de marzo de 2020 que dispuso la suspensión de términos en todo el país a partir del 16 de marzo de 2020, medida que fuera prorrogada hasta el 30 de junio de la presente anualidad mediante los Acuerdos PCSAJA20-11567 y CSJTOA20-60 emanados del Consejo Superior y Seccional de la Judicatura respectivamente. En virtud de lo anterior, se deja constancia que desde el día **DIECISÉIS (16) DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020)** hasta el día **TREINTA (30) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE (2020) NO CORRIERON TÉRMINOS**. Así mismo que mediante los Acuerdos PCSJA20-11614 y PCSJA20-11622 se restringió el acceso el acceso a las sedes judiciales del país del 10 al 31 de agosto de 2020.


AMANDA RUTH SALINAS CELIS
SECRETARIA

462

RV: CONTESTACION VINCULACION ACCION POPULAR MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ 2017-393

Ivonne Adriana Diaz Cruz <idiaz@sdis.gov.co>

Lun 5/10/2020 9:55 AM

Para: Juzgado 03 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: Laura Sofia Mercado Cantor <lmercado@sdis.gov.co>

9 archivos adjuntos (25 MB)

Acta Posesión 002.pdf; cc150XNP.pdf; Decreto 001 de 2020.pdf; DECRETO NACIONAL 1848 DE 2016.pdf; ANEXO CIRCULAR 008 DE 2017.doc; CIRCULAR 008 DE 2017.doc; CONCEPTO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA.docx; PODER MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ ACCION POPULAR.pdf; CONTESTACION ACCION POPULAR MARLON ULISES.pdf;

De: Ivonne Adriana Diaz Cruz**Enviado:** jueves, 16 de julio de 2020 4:01 p. m.**Para:** j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co <j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** CONTESTACION VINCULACION ACCION POPULAR MATEO MESA**PROCESO:** 11001310300320170039201**ACCIONANTE:** MATEO MESA GALEANO**ACCIONADO:** BANCO DAVIVIENDA S.A.**ACCION POPULAR****JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA****ASUNTO:** CONTESTACION VINCULADO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

463

SEÑOR
JUEZ TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D.

REFERENCIA : ACCION POPULAR
RADICADO : 2017-00393
DEMANDANTE : MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ
DEMANDADO : BANCO DAVIVIENDA. VINCULADO: DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

XINIA ROCIO NAVARRO PRADA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.381.984 mayor de edad, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. en calidad de Secretaria Distrital de Integración Social, según Decreto No 001 del 1 de enero de 2020; teniendo en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° del Decreto No. 212 del 5 de abril de 2018, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. delegó en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y el Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos la Representación Legal en lo Judicial y Extra Judicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivos organismos y todas las dependencias que los conforman, para todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que los mismos expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones; por medio del presente escrito confiero poder especial amplio y suficiente a la doctora **IVONNE ADRIANA DÍAZ CRUZ**, abogada en ejercicio, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá D. C., identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.084.485 de Bogotá D.C. y portadora de la Tarjeta Profesional No. 77.748 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en calidad de apoderada de la Secretaría Distrital de Integración Social, realice todas y cada una de las actuaciones necesarias para la representación de la Entidad dentro del proceso de la referencia.

La doctora **IVONNE ADRIANA DÍAZ CRUZ** cuenta con las facultades suficientes para el ejercicio del presente mandato y especial las de solicitar pruebas, conciliar, transigir, recibir, renunciar, sustituir, reasumir, presentar recursos y las demás inherentes al mandato otorgado de acuerdo con el artículo 77 del C.G.P., en consecuencia, sírvase reconocer personería de conformidad con la normativa vigente.

PODERDANTE:

XINIA ROCIO NAVARRO PRADA
C.C. N° 52.381.984

ACEPTO:

Ivonne Adriana Diaz Cruz

Ivonne Adriana Diaz Cruz (30 Sep. 2020 18:38 CDT)

IVONNE ADRIANA DÍAZ CRUZ
C.C. N° 52.084.485.
T.P. N° 77.748 C. S. de la J.

Revisó: Andres Felipe Pachón Torres- Jefe Oficina Asesora Jurídica ASF



Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

964

SEÑOR
JUEZ TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN POPULAR
NÚMERO: 11001310300320170039301
ACCIONANTE: MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ
ACCIONADO: BANCO DAVIVIENDA. VINCULADO: SECRETARÍA
DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL Y OTROS
ASUNTO: CONTESTACION VINCULACION

IVONNE ADRIANA DÍAZ CRUZ, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre y representación de **BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** persona jurídica de derecho público de creación con domicilio en la Ciudad de Bogotá, conforme se acredita en la documentación adjunta al respectivo poder, mandato otorgado por la doctora **XINIA ROCÍO NAVARRO PRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.381.984 mayor de edad, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. en calidad de Secretaria Distrital de Integración Social, según Decreto 001 del 1 de enero de 2020; teniendo en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 del decreto 2012 de 2018, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. delegó en los Secretarios de Despacho, Directores de departamentos Administrativos y el Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos la Representación Legal en lo Judicial y Extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivos organismos y todas las dependencias que los conforman, para todas aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que los mismos expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones; en tal virtud en mi condición de APODERADA JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, dentro del término legal teniendo en cuenta la notificación de la demanda por correo electrónico de fecha 21 de septiembre de 2020, por medio del presente escrito, en calidad de **VINCULADO** me permito pronunciarme en los siguientes términos:

Cra. 7 No 32-16/ Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1)327 97 97
www.integracionsocial.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Tal y como quedó expuesto la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL no es competente para facilitar el intérprete o guía interprete que requiere el accionante en la entidad financiera accionada y en la vinculada.

Ahora bien, para el caso que nos ocupa, la accionada y la vinculada son entidades privadas que prestan servicios financieros y que se encuentran vigiladas por la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.

Así las cosas, en cuanto a la aplicación de las normas en materia de atención al usuario en situación de discapacidad por estar sometidos a su control y vigilancia quien lo ejerce y que además ha dado instrucciones a las entidades financieras para tener un trato acorde al tipo de limitación que presente la persona con discapacidad, que podría ser auditiva u otra, es la mencionada SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.

10

Lo anterior se evidencia en la Circular Externa 0008 de 2017 expedida por dicha entidad, con la cual se modifica la Circular Básica Jurídica, expedida mediante la Circular Externa 029 de 2014, respecto del Sistema de Atención a los Consumidores Financieros en situación de discapacidad, impartiendo instrucciones para la adopción de medidas en la prestación de servicios a las personas en tal situación y el control a su cumplimiento dentro de la respectiva entidad. Igualmente, en Concepto de 2017 sobre la aplicación de la referida circular externa es claro que queda en cabeza de cada entidad el cumplimiento de las diferentes normas y directrices que regulan la materia.

En este mismo sentido, se resalta que mediante el Decreto Nacional 1848 de 2016 con el cual se estructura al interior de la Superintendencia Financiera, las funciones de la Delegada encargada de tramitar las quejas, y es allí en donde cualquier ciudadano ante un incumplimiento de una entidad sometida a su control y vigilancia debe presentar la respectiva queja como sería en el presente caso.

Cra. 7 No 32-16/ Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1)327 97 97
www.integracionsocial.gov.co


BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

469

De otra parte, cabe señalar que el artículo 7 de la Ley 982 de 2005, *"Por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para personas sordas y sordociegas y se dictan otras disposiciones"*, esboza lo siguiente:

"Artículo 7º. Cuando se formulen requerimientos judiciales a personas sordas y sordociegas por parte de cualquier autoridad competente, los respectivos organismos del nivel nacional o territorial, facilitarán servicios de interpretación en Lengua de Señas Colombiana, u otros sistemas de comunicación que podrán ser suministrados directamente, o mediante convenio con federaciones o asociaciones de sordos, sordociegos, intérpretes, guía intérprete u otros organismos privados competentes, reconocidos por el Instituto Nacional para Sordos, Insor.

Parágrafo. Para efectos de este artículo, el Instituto Nacional para Sordos, Insor, dispondrá de un registro de intérpretes y guía intérprete que estará a disposición de los interesados, con indicación de la remuneración que por su trabajo pueden percibir, cuando a ello hubiere lugar, según la reglamentación que expida dicha entidad."

11

En el marco de lo anterior, se reitera que la SDIS no es competente para facilitar el intérprete o guía intérprete que requiere el accionante en la entidad financiera accionada y en la vinculada, por consiguiente, en caso que las entidades requieran este servicio, deberán solicitar el mismo al Instituto Nacional para Sordos – INSOR, cubriendo el costo estipulado por dicha entidad y conforme a lo establecido en la Ley mencionada.

Por otra parte, es importante que su despacho tenga en cuenta, que la Resolución 10185 del 20 de junio del año 2018, del Ministerio de Educación, preceptúa en su artículo 2 lo siguiente:

Cra. 7 No 32-16/ Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1)327 97 97
www.integracionsocial.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

"(...) Artículo 2. De los intérpretes oficiales de la Lengua de Señas Colombiana - Español. El intérprete oficial de la Lengua de Señas Colombiana – Español será aquella persona con amplios conocimientos de la Lengua de Señas Colombiana que puede realizar interpretación del español hablado a Lengua de Señas y viceversa. También son intérpretes para sordos aquellas personas que realicen la interpretación simultánea del castellano hablado a otras formas de comunicación de la población sorda, distintas a la Lengua de Señas, y viceversa. (...)"

Como se observa, la persona interprete de lengua de señas colombiana – español, hace referencia a una persona que ha cursado y culminado un programa relacionado con la interpretación de lengua de señas colombiana.

Para finalizar, es dable poner de presente al Despacho que el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones – MINTIC y la Federación Nacional de Sordos de Colombia – Fenascal, crearon los centros de Relevo, a través de los cuales las personas sordas pueden comunicarse con cualquier persona oyente del país, solicitar el servicio de interpretación cuando necesiten ser atendidos en las diferentes instituciones o entidades del país, acceder al conocimiento y uso de las TIC, entre otros¹.

12

Por todo lo expuesto es dable concluir que:

1. La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL dentro del ámbito de sus competencias tiene proyectos propios de atención a las personas en situación de discapacidad dentro de un contexto de atención social.
2. La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL no es competente para proveer personal intérprete o guía intérprete a las entidades públicas o

¹ Esta Información fue tomado de la pagina <https://centroderелеvo.gov.co/632/w3-channel.html>
Cra. 7 No 32-16/ Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1)327 97 97
www.integracionsocial.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

470

privadas de cualquier orden o servicio, a fin de atender las personas con discapacidad auditiva o cualquiera que ella sea.

3. La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL no es competente para vigilar a las entidades públicas o privadas de cualquier orden o servicio a fin de que cumplan con las normas relacionadas con la atención a personas en situación de discapacidad.
4. La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL no es competente para proveer personal intérprete o guía intérprete a las entidades financieras siendo de competencia de éstas cumplir a cabalidad con sus obligaciones impuestas en la ley para la atención de dichos usuarios de sus servicios.
5. Por tratarse de entidades financieras vigiladas por la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, éstas se encuentran en todos los aspectos sometidas a su control y vigilancia, mas NO la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
6. Existe el Instituto Nacional para Sordos, Insor, entidad a quien se podría recurrir por parte de las entidades accionadas financieras para la atención a las personas en situación de discapacidad, si así lo determinan, en lo cual no tiene injerencia, ni es de resorte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
7. Existen los centros de Relevo a los cuales se podría acudir por parte de las entidades accionadas financieras para la atención a las personas en situación de discapacidad, si así lo determinan, en lo cual no tiene injerencia, ni es de resorte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

13

PRUEBAS

Documentales:

1. Decreto 607 de 2007
2. Decreto Nacional 1848 de 2016

Cra. 7 No 32-16/ Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1)327 97 97
www.integracionsocial.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3. Circular externa 008 de 2017
4. Anexo a la Circular externa 008 de 2017
5. Concepto Superintendencia Financiera

NOTIFICACIONES

Las recibiré en la carrera 7 número 32 – 16 Piso 25 o en la Secretaría de su Despacho o a los correos electrónicos: notificacionesjudiciales@sdis.gov.co - idiuz@sdis.gov.co. Celular 3114625756

ANEXOS

1. Poder.
2. Anexos al poder.
3. Los aportados como pruebas.

14

Del señor Juez,

Ivonne Adriana Díaz Cruz

Ivonne Adriana Díaz Cruz (5 Oct. 2020-15:52 CDT)

IVONNE ADRIANA DIAZ CRUZ
C.C.Nº 52.084.485
T.P.Nº 77748 C.S. de la J

Cra. 7 No 32-16/ Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1)327 97 97
www.integracionsocial.gov.co



Acuerdo-CONTESTACION ACCION POPULAR MARLON ULISES.docx

Informe de auditoría final

2020-10-05

Fecha de creación:	2020-10-05
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAG5W-zyaZgcBJaPdBCTiQRC1-Utht-CbL

Historial de “Acuerdo-CONTESTACION ACCION POPULAR MARLON ULISES.docx”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-10-05 - 14:49:53 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Ivonne Adriana Díaz Cruz (idiaz@sdis.gov.co) para su firma.
2020-10-05 - 14:50:05 GMT
-  Ivonne Adriana Díaz Cruz (idiaz@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-10-05 - 14:50:17 GMT- Dirección IP: 186.155.133.86.
-  Ivonne Adriana Díaz Cruz (idiaz@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-10-05 - 14:50:31 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.155.133.86.
-  Acuerdo completado.
2020-10-05 - 14:50:31 GMT



POWERED BY
Adobe Sign



ACTA DE POSESIÓN No. 002

En Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de enero del año dos mil veinte (2020), compareció la doctora XINIA ROCÍO NAVARRO PRADA, con el objeto de tomar posesión del cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 09 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, para el cual fue nombrada mediante Decreto Nro. 001 de fecha 1 de enero de 2020, con carácter de Ordinario.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía Nro. 52.381.984 ✓
- Consulta de Antecedentes Judiciales de fecha: 24 de diciembre de 2019 ✓
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Procuraduría General Nro. 138673442 ✓
- Certificado de Cumplimiento de Requisitos con base en lo dispuesto con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Vigente, el Decreto 367 de 2014 y los documentos requeridos para su posesión los cuales se encuentran vigentes a la fecha., expedido por: Ennis Esther Jaramillo Morato, Directora de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de fecha 31 de diciembre de 2019. ✓

Fecha de efectividad: 1 de enero de 2020

Verificado el cumplimiento de los requisitos de nombramiento y posesión se procede a dar posesión, previo el juramento de rigor bajo cuya gravedad la posesionada promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

LA ALCALDESA MAYOR

LA POSESIONADA

Proyectó: Johana Jaimes Dehoyes

Revisó: Natalia Stefania Walteros Rojas

Revisó: Ennis Esther Jaramillo Morato

Revisó: Johana Margarita Urbina Pineda

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Alcaldía de Bogotá

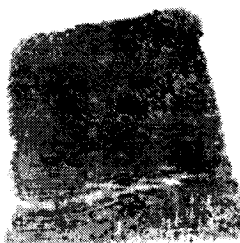
423

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

IDENTIFICACION 52.381.984
NAVARRO PRADA

APPELLIDO
NINIA ROCIO
SEXO F

[Handwritten Signature]



FECHA DE EMISION 05-FEB-1978
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.53 A+ F
ESTATURA PESO SEAO
06-MAY-1968 BOGOTA D.C.
FECHA DE EXPIRACION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ROYAL RAMA



002058425A

002058425A

002058425A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO No. 001 DE

(01 ENE 2020)

“Por medio del cual se hacen unos nombramientos”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

Artículo 1º.- Nombrar a partir del 1 de enero de 2020, a las siguientes personas en los siguientes cargos:

No.	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN No.	CARGO
1	CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ	52.453.929 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Ambiente
2	XINIA ROCÍO NAVARRO PRADA	52.381.984 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Integración Social
3	EDNA CRISTINA DEL SOCORRO BONILLA SEBA	51.977.256 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría de Educación del Distrito
4	MARGARITA BARRAQUER SOURDIS	39.776.077 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
5	ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ	71.626.618 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Salud
6	HUGO ACERO VELÁSQUEZ	19.447.795 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
7	FELIPE EDGARDO JIMÉNEZ ÁNGEL	80.199.243 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Privada del Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
8	LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO	80.182.005 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Gobierno
9	ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO	51.994.622 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Planeación
10	NADYA MILENA RANGEL RADA	52.704.948 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital del Hábitat

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. 001 DE 01 ENE 2020

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se hacen unos nombramientos”

No.	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN No.	CARGO
11	JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTES	79.288.216 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Hacienda
12	DIANA RODRÍGUEZ FRANCO	52.716.626 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de la Mujer
13	WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE	79.964.172 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
14	NICOLAS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ	79.412.112 /	Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Artículo 2°.- Notificar a las personas relacionadas en el artículo 1°, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3°.- Comunicar a las entidades relacionadas en el artículo 1°, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4°.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

01 ENE 2020

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

Proyecto: Natalia Stefania Walteros Rojas – Profesional Especializado

Revisó: Enais Esther Jaramillo Morato – Directora de Talento Humano

Claudia del Pilar Romero Pardo – Asesora

Adriana Urbina Pinedo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PARTE I INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A LAS ENTIDADES VIGILADAS

TÍTULO III COMPETENCIA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

CAPÍTULO II: INSTANCIAS DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN LAS ENTIDADES VIGILADAS

1. SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SAC)

1.1. Consideraciones generales

La Ley 1328 de 2009 consagró un régimen especial de protección a los consumidores financieros que tiene como propósitos generales (i) fortalecer la normatividad existente sobre la materia, (ii) buscar el equilibrio contractual entre las partes y (iii) evitar la asimetría en la información.

Para tal efecto, se estableció la obligación a cargo de las entidades vigiladas de implementar un Sistema de Atención a los Consumidores Financieros -SAC, el cual debe propender porque: (i) se consolide al interior de cada entidad una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros; (ii) se adopten sistemas para suministrarles información adecuada; (iii) se fortalezcan los procedimientos para la atención de sus quejas, peticiones y reclamos; y (iv) se propicie la protección de los derechos del consumidor financiero, así como la educación financiera de éstos.

En desarrollo de ese mandato legal y consciente de la importancia de establecer un marco normativo que propenda por consolidar un ambiente de atención, protección, respeto y una adecuada prestación de servicios a los consumidores financieros, y que permita a las entidades vigiladas contar con reglas claras respecto de las medidas que deben adoptar para estos fines, a continuación se imparten instrucciones conducentes para un efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SAC.

Cabe destacar que las entidades vigiladas deben desarrollar todos los aspectos relacionados con el SAC enfocándose, principalmente, en la debida atención y protección a los consumidores financieros, y en la observancia de los principios orientadores sobre esta materia previstos, especialmente lo establecido en el art. 3 de la Ley 1328 de 2009.

1.2. Ámbito de aplicación

Los siguientes tipos de entidades vigiladas están obligados a implementar SAC: los establecimientos de crédito, las sociedades de servicios financieros, las entidades aseguradoras, los corredores de seguros, las sociedades de capitalización, las entidades de seguridad social administradoras del régimen solidario de prima media con prestación definida, los miembros de las bolsas de bienes y productos agropecuarios y agroindustriales, las sociedades comisionistas de bolsas de valores, los comisionistas independientes de valores y las sociedades administradoras de fondos de inversión.

Igualmente, deben contar con SAC el Fondo Nacional de Ahorro (FNA); el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (ICETEX) y la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

1.3. Debida atención y protección al consumidor financiero

Para efectos del SAC se entiende por debida atención y protección al consumidor financiero el conjunto de actividades que desarrollen las entidades vigiladas con el objeto de propiciar un ambiente de protección y respeto por los consumidores financieros. Para ello, deben establecer mecanismos que propendan por la observancia de los principios orientadores en materia de protección de los derechos del consumidor financiero y el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente.

Para el logro de ese ambiente de atención, protección y respeto por el consumidor financiero, las entidades deben:

1.3.1. Emplear la debida diligencia en el ofrecimiento de sus productos o en la prestación de sus servicios a los consumidores, a fin de que éstos reciban la información y/o la atención debida y respetuosa en desarrollo de las relaciones que establezcan o pretendan establecer con aquéllas.

1.3.2. Procurar una adecuada educación del consumidor financiero.

1.3.3. Suministrar al consumidor financiero información cierta, suficiente, clara y oportuna, que les permita a éstos conocer adecuadamente sus derechos, obligaciones y los costos de los diferentes productos y servicios.

1.3.4. Para el caso particular de las administradoras del SGP, estas entidades deben tener en cuenta, además de los principios establecidos en la Ley 1328 de 2009 aquellos señalados particularmente en el art. 2.6.10.1.2 del Decreto 2555 de 2010, así como los deberes de asesoría, información y el deber del buen de consejo previstos en el art. 2.6.10.2.3 de la norma en mención.

1.3.5. Establecer medidas específicas relativas a la atención, protección y respeto de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad. Dichas medidas deben incluir políticas, procedimientos y aspectos relacionados con atención adecuada que considere las condiciones de dichos consumidores financieros.

1.4. Alcance del SAC

El SAC que desarrollen las entidades vigiladas debe ser implementado acorde con su estructura, tamaño y objeto social, de tal forma que les permita identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida atención y protección de los consumidores financieros. En el mismo sentido, el SAC debe guardar concordancia con los planes estratégicos de cada entidad, cumpliendo los requerimientos mínimos establecidos en el presente Capítulo.

Para efectos del desarrollo y puesta en marcha del SAC, las entidades vigiladas pueden apoyarse en los procesos, procedimientos y en general, en las herramientas que han venido implementando en el marco de la administración de los riesgos propios de su actividad, en las medidas adoptadas para la seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales, así como en aquellos desarrollos relativos a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno -SCI-.

Para la adecuada implementación de una cultura de atención y protección al consumidor financiero, las entidades vigiladas deben desarrollar:

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1.4.1. Programas y campañas de educación financiera adecuados y suficientes, que permitan y faciliten a los consumidores financieros adoptar decisiones informadas, comprender las características de los diferentes productos y servicios ofrecidos en el mercado, así como sus respectivos costos o tarifas, las obligaciones y derechos de los consumidores financieros y los mecanismos establecidos por la normatividad vigente para la protección de sus derechos. Tales programas deben contemplar en sus programas y campañas los medios y mecanismos que garanticen a los consumidores financieros en situación de discapacidad; y

1.4.2. Mecanismos que permitan brindar información comprensible, cierta, suficiente y oportuna a los consumidores financieros, respecto de:

1.4.2.1. Las características de los productos o servicios.

1.4.2.2. Los derechos de los consumidores financieros.

1.4.2.3. Las obligaciones de las entidades vigiladas.

1.4.2.4. Las tarifas o precios.

1.4.2.5. Las medidas para el manejo seguro del producto o servicio.

1.4.2.6. Las consecuencias derivadas del incumplimiento del contrato.

1.4.2.7. Los mecanismos legales y contractuales establecidos para la defensa de los derechos de los consumidores financieros; y

1.4.2.8. La demás información que la entidad vigilada estime conveniente para que el consumidor comprenda el contenido y funcionamiento de la relación establecida para suministrar un producto o servicio.

La implementación de programas de educación financiera y de mecanismos para suministrar información a los consumidores financieros en situación de discapacidad deben garantizar que la misma sea clara, suficiente y comprensible, para lo cual pueden utilizar herramientas como la simbología, señalización, lenguaje de señas, braille y subtitulación de videos institucionales.

El SAC que desarrollen las vigiladas debe instrumentarse a través de los elementos y etapas que más adelante se describen, correspondiendo los primeros al conjunto de componentes a través de los cuales se instrumenta de forma organizada y metódica la administración del sistema en las entidades y los segundos, a las fases o pasos sistemáticos e interrelacionados mediante los cuales las entidades lo administran.

Es deber de las entidades vigiladas revisar periódicamente los elementos y etapas del SAC a fin de realizar los ajustes que consideren necesarios para su efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento.

1.5. Elementos mínimos que componen el SAC

A continuación se señalan los elementos mínimos para una efectiva implementación del SAC:

1.5.1. Políticas

La junta directiva o el consejo de administración de las entidades, debe adoptar políticas (lineamientos generales y particulares) respecto de:

1.5.1.1. La atención y protección a los consumidores financieros. Estas políticas deben ser claras, aplicables y estar en concordancia con los objetivos previstos en el literal a. del art. 8 de la Ley 1328 de 2009. En este sentido las políticas que adopten las entidades deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1.5.1.1.1. Procurar la debida atención y protección del consumidor financiero.

1.5.1.1.2. Propiciar un ambiente de atención y respeto por el consumidor financiero.

1.5.1.1.3. Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de protección al consumidor financiero.

1.5.1.1.4. Establecer el deber de los órganos de administración, de control y de sus demás funcionarios, de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la protección al consumidor financiero.

1.5.1.1.5. Permitir la prevención y resolución de conflictos de interés en el marco del SAC.

1.5.1.1.6. Establecer aspectos relativos a la atención de personas en situación de discapacidad.

1.5.1.2. La administración y funcionamiento del SAC, de manera que cada uno de los elementos y etapas del sistema cuenten con políticas claras y efectivamente aplicables y conduzcan a un adecuado funcionamiento del mismo.

1.5.1.3. La provisión de recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento del SAC.

Igualmente, la junta directiva o el consejo de administración debe establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas que le son aplicables al SAC.

1.5.2. Procedimientos

Las entidades deben establecer, especialmente, procedimientos aplicables para:

1.5.2.1. La adecuada implementación y funcionamiento del SAC, contemplando como mínimo:

1.5.2.1.1. La instrumentación de los diferentes elementos y etapas del SAC.

1.5.2.1.2. La evolución de los controles adoptados por la entidad.

1.5.2.1.3. La adopción de medidas en caso de que los funcionarios, administradores y terceros incumplan el SAC.

1.5.2.1.4. La evaluación y medición de la efectividad del sistema.

1.5.2.2. La atención eficaz de peticiones, quejas o reclamos que formulen los consumidores financieros, los cuales deben contener: plazos de respuesta razonables, determinar las personas o áreas responsables de atender peticiones, quejas o reclamos y la forma y contenido como deben presentarse los mismos. La respuesta que se brinde a los consumidores financieros debe ser concreta, clara y suficiente y oportuna; y

1.5.2.3. La revisión de las solicitudes y recomendaciones que formulen los defensores del consumidor financiero –DCF- en ejercicio de sus funciones.

1.5.2.4. La atención eficaz de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad.

1.5.3. Documentación

Todos los aspectos relacionados con la implementación del SAC, incluyendo sus etapas y elementos, deben constar en documentos y registros que garanticen la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

Dicha documentación debe incluir como mínimo:

1.5.3.1. El manual del SAC en el que se desarrollen todos los aspectos aquí previstos.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

2/77

1.5.3.2. Los registros y demás elementos que evidencien la operación efectiva del SAC, y

1.5.3.3. Los informes que la junta directiva o el consejo de administración, el representante legal y los órganos de control deben elaborar en los términos de la presente Capítulo.

1.5.4. Estructura Organizacional

En la estructura organizacional de las entidades vigiladas, se deben definir claramente los niveles de responsabilidad encargados de atender los asuntos relacionados con el SAC, precisando su alcance y límites. En especial les corresponde:

1.5.4.1. Junta directiva o Consejo de administración

1.5.4.1.1. Establecer las políticas relativas al SAC, a que se refiere el subnumeral 1.5.1 del presente Capítulo.

1.5.4.1.2. Aprobar el manual del SAC y sus actualizaciones.

1.5.4.1.3. Pronunciarse respecto de cada uno de los aspectos que contengan los informes periódicos que rinda el representante legal respecto del SAC, así como sobre las evaluaciones periódicas que efectúen los órganos de control.

1.5.4.2. Representante legal

1.5.4.2.1. Diseñar y someter a aprobación de la junta directiva o el consejo de administración el manual del SAC y sus modificaciones.

1.5.4.2.2. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la junta directiva o el consejo de administración, relativas al SAC.

1.5.4.2.3. Establecer las medidas relativas a la capacitación e instrucción de los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio a los consumidores financieros.

1.5.4.2.4. Diseñar y establecer los planes y programas de educación y de información a los consumidores financieros.

1.5.4.2.5. Establecer mecanismos para realizar un seguimiento permanente del SAC.

1.5.4.2.6. Velar por la correcta aplicación de los controles.

1.5.4.2.7. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la junta directiva o el consejo de administración, sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.

1.5.4.3. Órganos de control

En ejercicio de sus funciones, la revisoría fiscal, la auditoría interna o quien ejerza las funciones de control interno, serán responsables de evaluar periódicamente el cumplimiento de todas y cada de las etapas del SAC con el fin de determinar las deficiencias y el origen de las mismas.

Así mismo, los órganos de control deben elaborar un informe periódico, como mínimo semestral, dirigido a la junta directiva o el consejo de administración, en el que se reporten las conclusiones obtenidas acerca del proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SAC.

1.5.5. Infraestructura

La infraestructura física, técnica y el personal necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del SAC deben reconocer el tamaño de las entidades, sus actividades y volumen de sus negocios.

1.5.6. Capacitación e instrucción de los funcionarios

Las entidades deben diseñar, programar y coordinar planes de capacitación e instrucción sobre el SAC dirigidos a los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio de los consumidores financieros.

Tales programas deben, cuando menos, cumplir con las siguientes condiciones:

1.5.6.1. Establecer una periodicidad.

1.5.6.2. Ser impartidos durante el proceso de inducción de los nuevos funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio de los consumidores financieros.

1.5.6.3. Mantenerse constantemente revisados y actualizados.

1.5.6.4. Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.

1.5.6.5. Incluir aspectos relativos a la atención de personas en situación de discapacidad.

Así mismo, las entidades deben instruir a todos los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio de los consumidores financieros respecto de las funciones, procedimientos y demás aspectos relevantes, relacionados con el defensor del consumidor financiero de la respectiva entidad.

Adicionalmente, las entidades administradoras de los dos regímenes del SGP deben establecer programas de capacitación de asesores y promotores, cuyo contenido mínimo será el establecido en el art. 2.6.10.3.1 del Decreto 2555 de 2010.

1.5.7. Educación Financiera

1.5.7.1. Régimen general de educación financiera

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

En concordancia con lo establecido en el subnumeral 1.4.1. del presente Capítulo, las entidades vigiladas deben diseñar planes y programas de educación financiera, dirigidos a sus consumidores financieros, respecto de las diferentes operaciones, servicios, mercados y tipos de actividad que desarrollan, de manera que éstos puedan tomar decisiones informadas y conocer los diferentes mecanismos para la protección de sus derechos, así como las distintas prácticas de protección propia.

Tales programas deben, entre otros, ser de fácil entendimiento para los consumidores financieros, independientes y adicionales a la publicidad propia de la entidad, contribuir al conocimiento y prevención de los riesgos que se deriven de la utilización de productos y servicios, familiarizar al consumidor financiero con el uso de la tecnología en forma segura y **ser accesibles para los consumidores financieros en situación de discapacidad.**

En desarrollo de esta instrucción las entidades vigiladas pueden adelantar las campañas y programas de educación directamente o a través de las asociaciones gremiales, las asociaciones de consumidores, los organismos de autorregulación y demás entidades de que trata el literal f. del art. 3 de la Ley 1328 de 2009.

1.5.8. Información al consumidor financiero

El SAC que desarrollen las entidades vigiladas debe contener mecanismos eficientes para suministrar información adecuada a los consumidores financieros en los términos previstos en la ley, en otras disposiciones y en las instrucciones que imparta esta Superintendencia.

En cumplimiento de este deber, las entidades deben brindar especialmente, información respecto de:

1.5.8.1. Los diferentes productos y servicios que prestan, así como las tarifas asociadas a los mismos.

1.5.8.2. Los procedimientos para la atención de peticiones, quejas o reclamos que se presenten directamente ante la entidad; y

1.5.8.3. La existencia del defensor del consumidor financiero, las funciones que éste desempeña, los procedimientos previstos en las normas vigentes para la atención de peticiones, quejas o reclamos por parte de ellos y los demás aspectos relevantes relacionados con dicha figura en la respectiva entidad.

Adicionalmente, atendiendo lo previsto en el parágrafo 2 del art. 9 de la Ley 1328 de 2009, las entidades vigiladas deben publicar en sus páginas de internet el texto de los contratos estandarizados -entendiéndose como aquellos contratos que se encuentren utilizando las entidades respecto de sus productos y servicios masivos- que estén empleando con sus clientes. Esta información deberá actualizarse cada vez que se realicen modificaciones respecto de dichos textos.

1.6. Etapas del SAC

El SAC que implementen las entidades debe incluir las siguientes etapas: identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida atención y protección a los consumidores financieros.

1.6.1. Identificación

En desarrollo del SAC las entidades deben establecer todos aquellos hechos o situaciones que puedan afectar la debida atención y protección a los consumidores financieros. Los motivos de peticiones, quejas o reclamos deben ser tenidos en cuenta para establecer acciones de mejora eficientes respecto de los mismos.

1.6.2. Medición

Una vez concluida la etapa de identificación, las entidades deben medir la posibilidad y probabilidad de ocurrencia de los eventos que afecten la debida atención y protección a los consumidores financieros y su impacto en caso de materializarse.

1.6.3. Control

Las entidades deben tomar medidas para controlar los eventos o situaciones que puedan afectar la debida atención y protección a los consumidores financieros con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia, así como la implementación de acciones de mejora oportunas y continuas respecto de las quejas o reclamos que se presenten.

1.6.4. Monitoreo

Las entidades deben hacer un monitoreo constante para velar porque las medidas que hayan establecido sean efectivas.

Para el efecto, éstas deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

1.6.4.1. Contemplar un proceso de seguimiento efectivo, que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias en el SAC. En cualquier caso, el seguimiento debe realizarse con una periodicidad mínima semestral.

1.6.4.2. Contener indicadores descriptivos y/o prospectivos que evidencien los potenciales hechos o situaciones que puedan afectar la debida atención y protección al consumidor financiero.

1.6.4.3. Asegurar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.

1.6.4.4. Establecer mecanismos que les permitan a las entidades la producción de estadísticas sobre:

1.6.4.4.1. Tipologías de quejas, y

1.6.4.4.2. Cualquier otro tipo de reclamos de origen judicial o administrativo.

2. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

2.1. Consideraciones generales y ámbito de aplicación

Como complemento al SAC que deben mantener las entidades vigiladas por la SFC de conformidad con el art. 8 y siguientes de la Ley 1328 de 2009, se tiene la figura del Defensor del Consumidor Financiero -DCF-, aplicable a las mismas instituciones destinatarias del SAC.

479

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CIRCULAR EXTERNA 008 DE 2017

(Marzo 31)

Señores

REPRESENTANTES LEGALES, REVISORES FISCALES Y CONTRALORES
NORMATIVOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS A INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y
CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.

Referencia: Modificación a la Circular Básica Jurídica, expedida mediante la Circular Externa 029 de 2014, respecto del Sistema de Atención a los Consumidores Financieros en situación de discapacidad.

Apreciados señores:

Como es de su conocimiento la Ley 1328 de 2009 estableció un régimen de protección especial a los consumidores financieros, dentro del cual impuso, a cargo de las entidades vigiladas, la obligación de implementar un Sistema de Atención a los Consumidores Financieros- SAC. Este sistema busca la consolidación de un ambiente de atención, protección, respeto y adecuada prestación de servicios a los consumidores financieros.

En ese sentido facultó a esta Superintendencia para promover y establecer un marco normativo que permita consolidar los principios y disposiciones consagrados por el legislador, mediante el establecimiento de reglas claras respecto de las medidas que las entidades deben adoptar para esos fines.

Bajo el anterior contexto, en ejercicio de la facultades legales señaladas en los artículo 8 de la Ley 1328 de 2009 y en el numeral 5° del artículo 11.2.1.4.2 del Decreto 2555 de 2010 y con el propósito de complementar algunas disposiciones contenidas en la Circular Básica Jurídica en lo relacionado con el Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, este Despacho considera necesario impartir las siguientes instrucciones:

PRIMERA: Modificar el contenido del numeral 1 del Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, respecto de las medidas que deben adoptar las entidades en sus Sistemas de Atención al Consumidor Financiero (SAC) en relación a los consumidores financieros en situación de discapacidad.

SEGUNDA: Las instrucciones contenidas en la presente circular entrarán en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2017.

TERCERA: La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación.

Se anexan las páginas objeto de modificación.

Cordialmente,

LUZ ÁNGELA BARAHONA POLO

Superintendente Financiero de Colombia (E)

/050000

<https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/normativa/normativa-general/boletin-juridico-superintendencia-financiera/boletin-juridico-numero-sistema-de-atencion-al-consumidor-financiero-consumidor-en-situacion-de-discapacidad-10090728>

SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO, CONSUMIDOR EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Concepto Superintendencia Financiera 2017107173-001 del 3 de octubre de 2017

Síntesis: *Las entidades pueden utilizar herramientas como la simbología, señalización, lenguaje de señas, braille o subtitulación de videos, en el entendido que son ellas mismas quienes deben implementar los mecanismos que consideren efectivos para la adecuada atención de sus clientes, usuarios y potenciales clientes, de acuerdo con su tamaño, naturaleza, operaciones, volumen e identificación de consumidores financieros, según la autonomía con la que cuentan para el manejo de su negocio y administración de riesgos, lo que implica, a su vez, establecer recursos para el adecuado funcionamiento de sus oficinas y otros puntos, como profesionales que son, en virtud de los principios de debida diligencia e información que rigen sus relaciones con los consumidores financieros.*

«(...) comunicación en la cual eleva consulta relacionada con la Circular Externa 008 de 2017 sobre la atención a consumidores financieros en condición de discapacidad, manifestando lo siguiente:

“1. ¿Cuáles son las medidas específicas que deben implementar las entidades financieras para proteger a los consumidores en situación de discapacidad, que a juicio de la SFC cumplan con lo establecido en la Circular externa 008 de 2017?. Es decir, por ejemplo: ¿las entidades financieras deben tener funcionarios capacitados en el lenguaje de señas, o tener a disposición copias de contratos e información en versión Braille?

2. ¿Es obligatoria la aplicación de la mencionada Circular a las entidades financieras que no tienen contacto directo con los consumidores, sino que operan en el mercado a través de intermediarios, tales como las aseguradoras?”.

Sobre el particular, procedemos a atender sus inquietudes de manera integrada:

Como es sabido, existe una regulación que consagra principios y reglas sobre la atención a los consumidores financieros derivada de la Ley 1328 de 2009, estableciendo como deber de todas las vigiladas hacerlo de manera adecuada, desarrollando las políticas y procedimientos del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, en el cual con el propósito de consolidar un ambiente de atención, protección y respeto de los consumidores financieros, igualmente han de incluir a los consumidores financieros en condiciones de discapacidad, debiendo adoptar mecanismos específicos para su atención, considerando por supuesto la necesidad propia de cada uno de sus canales.

Adicionalmente, es de anotar que el Título II de la Parte I, Capítulo I de la Circular Básica Jurídica establece las condiciones generales que deben ser adoptadas por sus entidades vigiladas para garantizar la realización de sus operaciones, refiriéndose de manera puntual a las personas en condición de discapacidad, en el subnumeral 2.3.3.1.20, señalando para el efecto que las entidades deberán *"Considerar en sus políticas y procedimientos relativos a los canales de distribución, la atención a personas con discapacidades físicas, con el fin de que no se vea menoscabada la seguridad de su información (...)"*. Esta es la instrucción en materia de acceso que ha expedido la Superintendencia, la cual está enfocada en la administración de riesgos operativos asociados a la prestación de servicios por parte de las entidades vigiladas.

De otro lado y de manera puntual, procede señalar que con la **Circular Externa 008 del 31 de marzo del presente año**, mediante la cual se modificó el contenido del numeral 1 del Capítulo II, Título III de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, se incluyeron aspectos específicos respecto de las medidas que deben adoptar las entidades en sus Sistemas de Atención al Consumidor Financiero (SAC) en relación a los consumidores financieros en situación de discapacidad, las cuales complementan todas aquellas normas que protegen los derechos de cualquier consumidor financiero, consignadas principalmente en el Capítulo XIV de la Parte Tercera del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, bajo el título de *"Reglas relativas a la competencia y a la protección del consumidor"*, en concordancia con lo previsto en el Régimen de Protección al Consumidor Financiero establecido en el Título I de la Ley 1328 de 2009. Así pues, en la Circular se consagra lo siguiente:

- a. Como obligación de las entidades vigiladas en desarrollo de la debida atención y protección al consumidor financiero:

"1.3.5. Establecer medidas específicas relativas a la atención, protección y respeto de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad. Dichas medidas deben incluir políticas, procedimientos y aspectos relacionados con atención adecuada que considere las condiciones de dichos consumidores financieros".

- b. En materia de educación y suministro de información:

"1.4.2. (...) La implementación de programas de educación financiera y de

mecanismos para suministrar información a los consumidores financieros en situación de discapacidad deben garantizar que la misma sea clara, suficiente y comprensible, para lo cual pueden utilizar herramientas como la simbología, señalización, lenguaje de señas, braille y subtitulación de videos institucionales.

(...)

1.5.7.1. (...) Tales programas deben, entre otros, ser de fácil entendimiento para los consumidores financieros, independientes y adicionales a la publicidad propia de la entidad, contribuir al conocimiento y prevención de los riesgos que se deriven de la utilización de productos y servicios, familiarizar al consumidor financiero con el uso de la tecnología en forma segura **y ser accesibles para los consumidores financieros en situación de discapacidad**".

c. Como política del SAC:

"1.5.1.1.6. Establecer aspectos relativos a la atención de personas en situación de discapacidad".

d. Como procedimiento:

"1.5.2.4. La atención eficaz de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad".

e. Dentro de la capacitación e instrucción a funcionarios:

"1.5.6.5. Incluir aspectos relativos a la atención de personas en situación de discapacidad".

Así, para responder su pregunta, la norma señala que las entidades **pueden** utilizar herramientas como la simbología, señalización, lenguaje de señas, braille o subtitulación de videos, en el entendido que son ellas mismas quienes deben implementar los mecanismos que consideren efectivos para la adecuada atención de sus clientes, usuarios y potenciales clientes, de acuerdo con su tamaño, naturaleza, operaciones, volumen e identificación de consumidores financieros, según la autonomía con la que cuentan para el manejo de su negocio y administración de riesgos, lo que implica, a su vez, establecer recursos para el adecuado funcionamiento de sus oficinas y otros puntos, como profesionales que son, en virtud de los principios de debida diligencia e información que rigen sus relaciones con los consumidores financieros.

La atención a los consumidores financieros en general es responsabilidad de las entidades vigiladas que tengan contacto con éstos por alguno de los canales de atención. Para el caso de su consulta, téngase en cuenta que las actuaciones que realicen las agencias y los agentes de seguros y de títulos de capitalización, que afecten a sus consumidores financieros, son responsabilidad de la entidad aseguradora y de la sociedad de capitalización porque actúan por cuenta de ésta, es decir, son representantes de las entidades aseguradoras y sociedades de capitalización. Algo diferente ocurre con los corredores de seguros, cuya función implica que actúen en su propio nombre y representación, razón por la cual son



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 1848 DE 2016

15 NOV 2016

"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, y de las que le confiere el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y en concordancia con el artículo 57 de la Ley 1480 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación de que trata el párrafo del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, encontrándola ajustada técnicamente y emitió, en consecuencia, concepto técnico favorable.

DECRETA:

Artículo 1. El artículo 11.2.1.2.1 del Decreto 2555 de 2010 quedará así:

"Artículo 11.2.1.2.1. Órgano Auxiliar de Carácter Consultivo.

Forma parte de la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Consejo Asesor".

Artículo 2. El artículo 11.2.1.4.1 del Decreto 2555 de 2010 quedará así:

"Artículo 11.2.1.4.1 Estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Superintendencia Financiera de Colombia tiene la siguiente estructura:

1. Órgano Auxiliar de Carácter Consultivo
 - 1.1. Consejo Asesor
2. Despacho del Superintendente Financiero de Colombia
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina de Control Interno
 - 2.3. Oficina de Control Disciplinario
 - 2.4. Dirección Jurídica
 - 2.4.1. Subdirección de Defensa Jurídica
 - 2.4.2. Subdirección de Apelaciones
 - 2.4.3. Subdirección de Doctrina

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

- 2.5. Despacho del Superintendente Delegado para Protección al Consumidor Financiero y Transparencia
 - 2.5.1. Dirección de Conductas del Sector Financiero
 - 2.5.2. Dirección de Protección al Consumidor Financiero
 - 2.5.3. Dirección de Prevención del Ejercicio Ilegal de la Actividad Financiera, Aseguradora y del Mercado de Valores.
- 2.6. Despacho del Superintendente Delegado para Funciones Jurisdiccionales
- 2.7. Dirección de Investigación y Desarrollo
 - 2.7.1. Subdirección de Metodologías de Supervisión y Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo
 - 2.7.2. Subdirección de Coordinación Normativa
 - 2.7.3. Subdirección de Análisis e Información
 - 2.7.4. Subdirección de Estudios Económicos y Análisis de Riesgos
- 2.8. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Riesgos
 - 2.8.1. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgo de Crédito y de Contraparte
 - 2.8.1.1. Dirección de Riesgo de Crédito y de Contraparte Uno
 - 2.8.1.2. Dirección de Riesgo de Crédito y de Contraparte Dos
 - 2.8.2. Despacho del Superintendente Delegado para Supervisión de Riesgos de Mercado y Liquidez
 - 2.8.2.1. Dirección de Riesgos de Mercado y Liquidez Uno
 - 2.8.2.2. Dirección de Riesgos de Mercado y Liquidez Dos
 - 2.8.3. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgos Operativos
 - 2.8.3.1. Dirección de Riesgos Operativos Uno
 - 2.8.3.2. Dirección de Riesgos Operativos Dos
 - 2.8.4. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
 - 2.8.4.1. Dirección de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
 - 2.8.4.2. Dirección Legal de Prevención y Control Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
- 2.9. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros
 - 2.9.1. Despacho del Superintendente Delegado para Seguros
 - 2.9.1.1. Dirección de Seguros Uno
 - 2.9.1.2. Dirección de Seguros Dos
 - 2.9.1.3. Dirección Legal de Seguros
 - 2.9.2. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Uno
 - 2.9.2.1. Dirección para Intermediarios Financieros Uno A
 - 2.9.2.2. Dirección para Intermediarios Financieros Uno B
 - 2.9.2.3. Dirección Legal de Intermediarios Financieros Uno
 - 2.9.3. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Dos
 - 2.9.3.1. Dirección para Intermediarios Financieros Dos A
 - 2.9.3.2. Dirección para Intermediarios Financieros Dos B
 - 2.9.3.3. Dirección Legal de Intermediarios Financieros Dos

465

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

- 2.10. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores
 - 2.10.1. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios de Valores y Otros Agentes
 - 2.10.1.1. Dirección de Intermediarios de Valores y Organismos de Autorregulación
 - 2.10.1.2. Dirección de Proveedores de Infraestructura y Otros Agentes
 - 2.10.1.3. Dirección Legal de Intermediarios de Valores y Otros Agentes
 - 2.10.2. Despacho del Superintendente Delegado para Emisores y Otros Agentes
 - 2.10.2.1. Dirección de Acceso al Mercado de Valores
 - 2.10.2.2. Dirección de Supervisión a Emisores
 - 2.10.3. Despacho del Superintendente Delegado para Fiduciarias
 - 2.10.3.1. Dirección de Fiduciarias
 - 2.10.3.2. Dirección Legal de Fiduciarias
 - 2.10.4. Despacho del Superintendente Delegado para Pensiones
 - 2.10.4.1. Dirección de Ahorro Individual y Prima Media Uno
 - 2.10.4.2. Dirección de Ahorro Individual y Prima Media Dos
- 2.11. Secretaría General
 - 2.11.1. Dirección de Tecnología
 - 2.11.1.1. Subdirección de Sistemas de Información
 - 2.11.2.2. Subdirección de Operaciones
 - 2.11.2. Subdirección de Talento Humano
 - 2.11.3. Subdirección Administrativa
 - 2.11.4. Subdirección Financiera
- 3. Órganos de Coordinación
 - 3.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 3.2. Comisión de Personal
 - 3.3. Comité de Posesiones

Artículo 3. Adiciónase y modifícase los siguientes artículos del Decreto 2555 de 2010, los cuales quedarán así:

"Artículo 11.2.1.4.2. Despacho del Superintendente Financiero. Son funciones del Despacho del Superintendente Financiero, las siguientes:

1. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia.
2. Adoptar y proponer a las autoridades competentes, la regulación de interés para la Superintendencia y sus entidades vigiladas, así como las políticas y mecanismos que propendan por el desarrollo y el fortalecimiento del mercado de activos financieros y la protección al consumidor financiero.
3. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia en materia de protección al consumidor, conductas, transparencia e integridad del mercado.
4. Adoptar las políticas para prevenir el ejercicio ilegal de la actividad financiera, aseguradora y del mercado de valores.
5. Instruir a las instituciones vigiladas y controladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

Am

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

6. Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben administrar los riesgos implícitos en sus actividades.
7. Dictar las normas generales que deben observar las entidades supervisadas en su contabilidad sin perjuicio de la autonomía reconocida a estas últimas para escoger y utilizar métodos accesorios.
8. Proveer información estadística a los mercados sobre la actualidad del sistema financiero, así como información a los consumidores financieros sobre los productos y servicios que ofrecen las entidades supervisadas, los derechos inherentes a estos y los mecanismos para hacerlos efectivos, cuando a ello haya lugar.
9. Ejercer las funciones de naturaleza jurisdiccional conferidas por la ley a la entidad.
10. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones impuestas por los Superintendentes Delegados Adjuntos y los Superintendentes Delegados.
11. Designar al Superintendente Delegado que estará a cargo de ejercer la supervisión comprensiva y consolidada, de las entidades que conforman un conglomerado financiero.
12. Establecer los casos en los que procede la consolidación de operaciones y de estados financieros de las entidades vigiladas, con otras entidades sujetas o no a la supervisión de la Superintendencia, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada.
13. Declarar la situación de control o la existencia de grupo empresarial y ordenar de oficio o a solicitud de cualquier interesado, la inscripción de tales situaciones en el registro mercantil, cuando a ello haya lugar, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada.
14. Autorizar, respecto de las entidades sujetas a inspección y vigilancia, su constitución y funcionamiento, las adquisiciones de sus acciones, bonos convertibles en acciones y de los aportes en entidades cooperativas, aprobar su conversión, transformación, escisión, cesión de activos, pasivos y contratos y objetar su fusión y adquisición.
15. Autorizar toda transacción que tenga por objeto o como efecto que una persona o grupo de personas, adquiera la calidad de beneficiario real respecto del diez por ciento (10%) o más de las acciones en circulación de una entidad vigilada por la Superintendencia, así como el incremento de dicho porcentaje.
16. Suspender o revocar el certificado de autorización de las entidades aseguradoras, en los casos previstos por la ley.
17. Adoptar cualquiera de los institutos de salvamento o la toma de posesión de las entidades sujetas a inspección y vigilancia.
18. Autorizar el establecimiento en el país de oficinas de representación de organismos financieros, reaseguradores e instituciones del mercado de valores del exterior.
19. Autorizar las inversiones de capital realizadas por las entidades vigiladas, efectuadas de manera directa o a través de sus filiales y subsidiarias, en entidades financieras, del mercado de valores, compañías de seguros, de reaseguros y en sucursales y agencias domiciliadas en el exterior, así como el incremento de dichas inversiones, que deban ser presentadas al Consejo Asesor.
20. Adoptar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Superintendencia.
21. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponden.
22. Actuar como representante legal de la entidad.
23. Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones legales.
24. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la entidad, en línea con el marco de supervisión.
25. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Superintendencia para su posterior incorporación al proyecto de Presupuesto General de la Nación.
26. Adelantar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
27. Fijar las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades vigiladas y controladas, de conformidad con la ley.

486

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

28. Las demás inherentes a la naturaleza del Despacho y que no correspondan a otras dependencias.

Artículo 11.2.1.4.3. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
2. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
6. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Superintendencia.
7. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual de la Superintendencia.
8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la Superintendencia y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Superintendencia en materia de inversión, de conformidad con Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
11. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la Superintendencia que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
12. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Superintendencia, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
14. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad y liderar su implementación.
15. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
16. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.4. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Superintendencia y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Superintendencia se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Superintendencia, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los servidores de la entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos a que haya lugar.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Superintendencia.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe del estado del control interno de la Superintendencia en su página web.
12. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Superintendente un informe semestral.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
17. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
18. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.5. Oficina de Control Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario, las siguientes:

1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme al Código Disciplinario Único y demás normas que la modifiquen o adicionen.
2. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina.
5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Superintendente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PARTE I INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A LAS ENTIDADES VIGILADAS

TÍTULO III COMPETENCIA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

CAPÍTULO II: INSTANCIAS DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN LAS ENTIDADES VIGILADAS

1. SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SAC)

1.1. Consideraciones generales

La Ley 1328 de 2009 consagró un régimen especial de protección a los consumidores financieros que tiene como propósitos generales (i) fortalecer la normatividad existente sobre la materia, (ii) buscar el equilibrio contractual entre las partes y (iii) evitar la asimetría en la información.

Para tal efecto, se estableció la obligación a cargo de las entidades vigiladas de implementar un Sistema de Atención a los Consumidores Financieros -SAC, el cual debe propender porque: (i) se consolide al interior de cada entidad una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros; (ii) se adopten sistemas para suministrarles información adecuada; (iii) se fortalezcan los procedimientos para la atención de sus quejas, peticiones y reclamos; y (iv) se propicie la protección de los derechos del consumidor financiero, así como la educación financiera de éstos.

En desarrollo de ese mandato legal y consciente de la importancia de establecer un marco normativo que propenda por consolidar un ambiente de atención, protección, respeto y una adecuada prestación de servicios a los consumidores financieros, y que permita a las entidades vigiladas contar con reglas claras respecto de las medidas que deben adoptar para estos fines, a continuación se imparten instrucciones conducentes para un efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SAC.

Cabe destacar que las entidades vigiladas deben desarrollar todos los aspectos relacionados con el SAC enfocándose, principalmente, en la debida atención y protección a los consumidores financieros, y en la observancia de los principios orientadores sobre esta materia previstos, especialmente lo establecido en el art. 3 de la Ley 1328 de 2009.

1.2. Ámbito de aplicación

Los siguientes tipos de entidades vigiladas están obligados a implementar SAC: los establecimientos de crédito, las sociedades de servicios financieros, las entidades aseguradoras, los corredores de seguros, las sociedades de capitalización, las entidades de seguridad social administradoras del régimen solidario de prima media con prestación definida, los miembros de las bolsas de bienes y productos agropecuarios y agroindustriales, las sociedades comisionistas de bolsas de valores, los comisionistas independientes de valores y las sociedades administradoras de fondos de inversión.

Igualmente, deben contar con SAC el Fondo Nacional de Ahorro (FNA); el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (ICETEX) y la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

1.3. Debida atención y protección al consumidor financiero

Para efectos del SAC se entiende por debida atención y protección al consumidor financiero el conjunto de actividades que desarrollen las entidades vigiladas con el objeto de propiciar un ambiente de protección y respeto por los consumidores financieros. Para ello, deben establecer mecanismos que propendan por la observancia de los principios orientadores en materia de protección de los derechos del consumidor financiero y el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente.

Para el logro de ese ambiente de atención, protección y respeto por el consumidor financiero, las entidades deben:

1.3.1. Emplear la debida diligencia en el ofrecimiento de sus productos o en la prestación de sus servicios a los consumidores, a fin de que éstos reciban la información y/o la atención debida y respetuosa en desarrollo de las relaciones que establezcan o pretendan establecer con aquéllas.

1.3.2. Procurar una adecuada educación del consumidor financiero.

1.3.3. Suministrar al consumidor financiero información cierta, suficiente, clara y oportuna, que les permita a éstos conocer adecuadamente sus derechos, obligaciones y los costos de los diferentes productos y servicios.

1.3.4. Para el caso particular de las administradoras del SGP, estas entidades deben tener en cuenta, además de los principios establecidos en la Ley 1328 de 2009 aquellos señalados particularmente en el art. 2.6.10.1.2 del Decreto 2555 de 2010, así como los deberes de asesoría, información y el deber del buen de consejo previstos en el art. 2.6.10.2.3 de la norma en mención.

1.3.5. Establecer medidas específicas relativas a la atención, protección y respeto de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad. Dichas medidas deben incluir políticas, procedimientos y aspectos relacionados con atención adecuada que considere las condiciones de dichos consumidores financieros.

1.4. Alcance del SAC

El SAC que desarrollen las entidades vigiladas debe ser implementado acorde con su estructura, tamaño y objeto social, de tal forma que les permita identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida atención y protección de los consumidores financieros. En el mismo sentido, el SAC debe guardar concordancia con los planes estratégicos de cada entidad, cumpliendo los requerimientos mínimos establecidos en el presente Capítulo.

Para efectos del desarrollo y puesta en marcha del SAC, las entidades vigiladas pueden apoyarse en los procesos, procedimientos y en general, en las herramientas que han venido implementando en el marco de la administración de los riesgos propios de su actividad, en las medidas adoptadas para la seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales, así como en aquellos desarrollos relativos a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno -SCI-.

Para la adecuada implementación de una cultura de atención y protección al consumidor financiero, las entidades vigiladas deben desarrollar:

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1.4.1. Programas y campañas de educación financiera adecuados y suficientes, que permitan y faciliten a los consumidores financieros adoptar decisiones informadas, comprender las características de los diferentes productos y servicios ofrecidos en el mercado, así como sus respectivos costos o tarifas, las obligaciones y derechos de los consumidores financieros y los mecanismos establecidos por la normatividad vigente para la protección de sus derechos. Tales programas deben contemplar en sus programas y campañas los medios y mecanismos que garanticen a los consumidores financieros en situación de discapacidad; y

1.4.2. Mecanismos que permitan brindar información comprensible, cierta, suficiente y oportuna a los consumidores financieros, respecto de:

1.4.2.1. Las características de los productos o servicios.

1.4.2.2. Los derechos de los consumidores financieros.

1.4.2.3. Las obligaciones de las entidades vigiladas.

1.4.2.4. Las tarifas o precios.

1.4.2.5. Las medidas para el manejo seguro del producto o servicio.

1.4.2.6. Las consecuencias derivadas del incumplimiento del contrato.

1.4.2.7. Los mecanismos legales y contractuales establecidos para la defensa de los derechos de los consumidores financieros; y

1.4.2.8. La demás información que la entidad vigilada estime conveniente para que el consumidor comprenda el contenido y funcionamiento de la relación establecida para suministrar un producto o servicio.

La implementación de programas de educación financiera y de mecanismos para suministrar información a los consumidores financieros en situación de discapacidad deben garantizar que la misma sea clara, suficiente y comprensible, para lo cual pueden utilizar herramientas como la simbología, señalización, lenguaje de señas, braille y subtitulación de videos institucionales.

El SAC que desarrollen las vigiladas debe instrumentarse a través de los elementos y etapas que más adelante se describen, correspondiendo los primeros al conjunto de componentes a través de los cuales se instrumenta de forma organizada y metódica la administración del sistema en las entidades y los segundos, a las fases o pasos sistemáticos e interrelacionados mediante los cuales las entidades lo administran.

Es deber de las entidades vigiladas revisar periódicamente los elementos y etapas del SAC a fin de realizar los ajustes que consideren necesarios para su efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento.

1.5. Elementos mínimos que componen el SAC

A continuación se señalan los elementos mínimos para una efectiva implementación del SAC:

1.5.1. Políticas

La junta directiva o el consejo de administración de las entidades, debe adoptar políticas (lineamientos generales y particulares) respecto de:

1.5.1.1. La atención y protección a los consumidores financieros. Estas políticas deben ser claras, aplicables y estar en concordancia con los objetivos previstos en el literal a. del art. 8 de la Ley 1328 de 2009. En este sentido las políticas que adopten las entidades deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1.5.1.1.1. Procurar la debida atención y protección del consumidor financiero.

1.5.1.1.2. Propiciar un ambiente de atención y respeto por el consumidor financiero.

1.5.1.1.3. Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de protección al consumidor financiero.

1.5.1.1.4. Establecer el deber de los órganos de administración, de control y de sus demás funcionarios, de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la protección al consumidor financiero.

1.5.1.1.5. Permitir la prevención y resolución de conflictos de interés en el marco del SAC.

1.5.1.1.6. Establecer aspectos relativos a la atención de personas en situación de discapacidad.

1.5.1.2. La administración y funcionamiento del SAC, de manera que cada uno de los elementos y etapas del sistema cuenten con políticas claras y efectivamente aplicables y conduzcan a un adecuado funcionamiento del mismo.

1.5.1.3. La provisión de recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento del SAC.

Igualmente, la junta directiva o el consejo de administración debe establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas que le son aplicables al SAC.

1.5.2. Procedimientos

Las entidades deben establecer, especialmente, procedimientos aplicables para:

1.5.2.1. La adecuada implementación y funcionamiento del SAC, contemplando como mínimo:

1.5.2.1.1. La instrumentación de los diferentes elementos y etapas del SAC.

1.5.2.1.2. La evolución de los controles adoptados por la entidad.

1.5.2.1.3. La adopción de medidas en caso de que los funcionarios, administradores y terceros incumplan el SAC.

1.5.2.1.4. La evaluación y medición de la efectividad del sistema.

1.5.2.2. La atención eficaz de peticiones, quejas o reclamos que formulen los consumidores financieros, los cuales deben contener: plazos de respuesta razonables, determinar las personas o áreas responsables de atender peticiones, quejas o reclamos y la forma y contenido como deben presentarse los mismos. La respuesta que se brinde a los consumidores financieros debe ser concreta, clara y suficiente y oportuna; y

1.5.2.3. La revisión de las solicitudes y recomendaciones que formulen los defensores del consumidor financiero –DCF– en ejercicio de sus funciones.

1.5.2.4. La atención eficaz de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad.

1.5.3. Documentación

Todos los aspectos relacionados con la implementación del SAC, incluyendo sus etapas y elementos, deben constar en documentos y registros que garanticen la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

Dicha documentación debe incluir como mínimo:

1.5.3.1. El manual del SAC en el que se desarrollen todos los aspectos aquí previstos.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

486

1.5.3.2. Los registros y demás elementos que evidencien la operación efectiva del SAC, y

1.5.3.3. Los informes que la junta directiva o el consejo de administración, el representante legal y los órganos de control deben elaborar en los términos de la presente Capítulo.

1.5.4. Estructura Organizacional

En la estructura organizacional de las entidades vigiladas, se deben definir claramente los niveles de responsabilidad encargados de atender los asuntos relacionados con el SAC, precisando su alcance y límites. En especial les corresponde:

1.5.4.1. Junta directiva o Consejo de administración

1.5.4.1.1. Establecer las políticas relativas al SAC, a que se refiere el subnumeral 1.5.1 del presente Capítulo.

1.5.4.1.2. Aprobar el manual del SAC y sus actualizaciones.

1.5.4.1.3. Pronunciarse respecto de cada uno de los aspectos que contengan los informes periódicos que rinda el representante legal respecto del SAC, así como sobre las evaluaciones periódicas que efectúen los órganos de control.

1.5.4.2. Representante legal

1.5.4.2.1. Diseñar y someter a aprobación de la junta directiva o el consejo de administración el manual del SAC y sus modificaciones.

1.5.4.2.2. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la junta directiva o el consejo de administración, relativas al SAC.

1.5.4.2.3. Establecer las medidas relativas a la capacitación e instrucción de los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio a los consumidores financieros.

1.5.4.2.4. Diseñar y establecer los planes y programas de educación y de información a los consumidores financieros.

1.5.4.2.5. Establecer mecanismos para realizar un seguimiento permanente del SAC.

1.5.4.2.6. Velar por la correcta aplicación de los controles.

1.5.4.2.7. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la junta directiva o el consejo de administración, sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.

1.5.4.3. Órganos de control

En ejercicio de sus funciones, la revisoría fiscal, la auditoría interna o quien ejerza las funciones de control interno, serán responsables de evaluar periódicamente el cumplimiento de todas y cada de las etapas del SAC con el fin de determinar las deficiencias y el origen de las mismas.

Así mismo, los órganos de control deben elaborar un informe periódico, como mínimo semestral, dirigido a la junta directiva o el consejo de administración, en el que se reporten las conclusiones obtenidas acerca del proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SAC.

1.5.5. Infraestructura

La infraestructura física, técnica y el personal necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del SAC deben reconocer el tamaño de las entidades, sus actividades y volumen de sus negocios.

1.5.6. Capacitación e instrucción de los funcionarios

Las entidades deben diseñar, programar y coordinar planes de capacitación e instrucción sobre el SAC dirigidos a los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio de los consumidores financieros.

Tales programas deben, cuando menos, cumplir con las siguientes condiciones:

1.5.6.1. Establecer una periodicidad.

1.5.6.2. Ser impartidos durante el proceso de inducción de los nuevos funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio de los consumidores financieros.

1.5.6.3. Mantenerse constantemente revisados y actualizados.

1.5.6.4. Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.

1.5.6.5. Incluir aspectos relativos a la atención de personas en situación de discapacidad.

Así mismo, las entidades deben instruir a todos los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio de los consumidores financieros respecto de las funciones, procedimientos y demás aspectos relevantes, relacionados con el defensor del consumidor financiero de la respectiva entidad.

Adicionalmente, las entidades administradoras de los dos regímenes del SGP deben establecer programas de capacitación de asesores y promotores, cuyo contenido mínimo será el establecido en el art. 2.6.10.3.1 del Decreto 2555 de 2010.

1.5.7. Educación Financiera

1.5.7.1. Régimen general de educación financiera

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

En concordancia con lo establecido en el subnumeral 1.4.1. del presente Capítulo, las entidades vigiladas deben diseñar planes y programas de educación financiera, dirigidos a sus consumidores financieros, respecto de las diferentes operaciones, servicios, mercados y tipos de actividad que desarrollan, de manera que éstos puedan tomar decisiones informadas y conocer los diferentes mecanismos para la protección de sus derechos, así como las distintas prácticas de protección propia.

Tales programas deben, entre otros, ser de fácil entendimiento para los consumidores financieros, independientes y adicionales a la publicidad propia de la entidad, contribuir al conocimiento y prevención de los riesgos que se deriven de la utilización de productos y servicios, familiarizar al consumidor financiero con el uso de la tecnología en forma segura y **ser accesibles para los consumidores financieros en situación de discapacidad.**

En desarrollo de esta instrucción las entidades vigiladas pueden adelantar las campañas y programas de educación directamente o a través de las asociaciones gremiales, las asociaciones de consumidores, los organismos de autorregulación y demás entidades de que trata el literal f. del art. 3 de la Ley 1328 de 2009.

1.5.8. Información al consumidor financiero

El SAC que desarrollen las entidades vigiladas debe contener mecanismos eficientes para suministrar información adecuada a los consumidores financieros en los términos previstos en la ley, en otras disposiciones y en las instrucciones que imparta esta Superintendencia.

En cumplimiento de este deber, las entidades deben brindar especialmente, información respecto de:

1.5.8.1. Los diferentes productos y servicios que prestan, así como las tarifas asociadas a los mismos.

1.5.8.2. Los procedimientos para la atención de peticiones, quejas o reclamos que se presenten directamente ante la entidad; y

1.5.8.3. La existencia del defensor del consumidor financiero, las funciones que éste desempeña, los procedimientos previstos en las normas vigentes para la atención de peticiones, quejas o reclamos por parte de ellos y los demás aspectos relevantes relacionados con dicha figura en la respectiva entidad.

Adicionalmente, atendiendo lo previsto en el párrafo 2 del art. 9 de la Ley 1328 de 2009, las entidades vigiladas deben publicar en sus páginas de internet el texto de los contratos estandarizados -entendiéndose como aquellos contratos que se encuentren utilizando las entidades respecto de sus productos y servicios masivos- que estén empleando con sus clientes. Esta información deberá actualizarse cada vez que se realicen modificaciones respecto de dichos textos.

1.6. Etapas del SAC

El SAC que implementen las entidades debe incluir las siguientes etapas: identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida atención y protección a los consumidores financieros.

1.6.1. Identificación

En desarrollo del SAC las entidades deben establecer todos aquellos hechos o situaciones que puedan afectar la debida atención y protección a los consumidores financieros. Los motivos de peticiones, quejas o reclamos deben ser tenidos en cuenta para establecer acciones de mejora eficientes respecto de los mismos.

1.6.2. Medición

Una vez concluida la etapa de identificación, las entidades deben medir la posibilidad y probabilidad de ocurrencia de los eventos que afecten la debida atención y protección a los consumidores financieros y su impacto en caso de materializarse.

1.6.3. Control

Las entidades deben tomar medidas para controlar los eventos o situaciones que puedan afectar la debida atención y protección a los consumidores financieros con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia, así como la implementación de acciones de mejora oportunas y continuas respecto de las quejas o reclamos que se presenten.

1.6.4. Monitoreo

Las entidades deben hacer un monitoreo constante para velar porque las medidas que hayan establecido sean efectivas.

Para el efecto, éstas deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

1.6.4.1. Contemplar un proceso de seguimiento efectivo, que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias en el SAC. En cualquier caso, el seguimiento debe realizarse con una periodicidad mínima semestral.

1.6.4.2. Contener indicadores descriptivos y/o prospectivos que evidencien los potenciales hechos o situaciones que puedan afectar la debida atención y protección al consumidor financiero.

1.6.4.3. Asegurar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.

1.6.4.4. Establecer mecanismos que les permitan a las entidades la producción de estadísticas sobre:

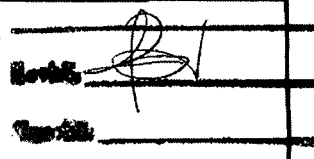
1.6.4.4.1. Tipologías de quejas, y

1.6.4.4.2. Cualquier otro tipo de reclamos de origen judicial o administrativo.

2. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

2.1. Consideraciones generales y ámbito de aplicación

Como complemento al SAC que deben mantener las entidades vigiladas por la SFC de conformidad con el art. 8 y siguientes de la Ley 1328 de 2009, se tiene la figura del Defensor del Consumidor Financiero -DCF-, aplicable a las mismas instituciones destinatarias del SAC.



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 1848 DE 2016

15 NOV 2016

"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, y de las que le confiere el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y en concordancia con el artículo 57 de la Ley 1480 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación de que trata el parágrafo del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, encontrándola ajustada técnicamente y emitió, en consecuencia, concepto técnico favorable.

DECRETA:

Artículo 1. El artículo 11.2.1.2.1 del Decreto 2555 de 2010 quedará así:

"Artículo 11.2.1.2.1. Órgano Auxiliar de Carácter Consultivo.

Forma parte de la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Consejo Asesor".

Artículo 2. El artículo 11.2.1.4.1 del Decreto 2555 de 2010 quedará así:

"Artículo 11.2.1.4.1 Estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Superintendencia Financiera de Colombia tiene la siguiente estructura:

1. Órgano Auxiliar de Carácter Consultivo
 - 1.1. Consejo Asesor
2. Despacho del Superintendente Financiero de Colombia
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina de Control Interno
 - 2.3. Oficina de Control Disciplinario
 - 2.4. Dirección Jurídica
 - 2.4.1. Subdirección de Defensa Jurídica
 - 2.4.2. Subdirección de Apelaciones
 - 2.4.3. Subdirección de Doctrina

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

- 2.5. Despacho del Superintendente Delegado para Protección al Consumidor Financiero y Transparencia
 - 2.5.1. Dirección de Conductas del Sector Financiero
 - 2.5.2. Dirección de Protección al Consumidor Financiero
 - 2.5.3. Dirección de Prevención del Ejercicio Ilegal de la Actividad Financiera, Aseguradora y del Mercado de Valores.
- 2.6. Despacho del Superintendente Delegado para Funciones Jurisdiccionales
- 2.7. Dirección de Investigación y Desarrollo
 - 2.7.1. Subdirección de Metodologías de Supervisión y Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo
 - 2.7.2. Subdirección de Coordinación Normativa
 - 2.7.3. Subdirección de Análisis e Información
 - 2.7.4. Subdirección de Estudios Económicos y Análisis de Riesgos
- 2.8. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Riesgos
 - 2.8.1. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgo de Crédito y de Contraparte
 - 2.8.1.1. Dirección de Riesgo de Crédito y de Contraparte Uno
 - 2.8.1.2. Dirección de Riesgo de Crédito y de Contraparte Dos
 - 2.8.2. Despacho del Superintendente Delegado para Supervisión de Riesgos de Mercado y Liquidez
 - 2.8.2.1. Dirección de Riesgos de Mercado y Liquidez Uno
 - 2.8.2.2. Dirección de Riesgos de Mercado y Liquidez Dos
 - 2.8.3. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgos Operativos
 - 2.8.3.1. Dirección de Riesgos Operativos Uno
 - 2.8.3.2. Dirección de Riesgos Operativos Dos
 - 2.8.4. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
 - 2.8.4.1. Dirección de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
 - 2.8.4.2. Dirección Legal de Prevención y Control Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
- 2.9. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros
 - 2.9.1. Despacho del Superintendente Delegado para Seguros
 - 2.9.1.1. Dirección de Seguros Uno
 - 2.9.1.2. Dirección de Seguros Dos
 - 2.9.1.3. Dirección Legal de Seguros
 - 2.9.2. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Uno
 - 2.9.2.1. Dirección para Intermediarios Financieros Uno A
 - 2.9.2.2. Dirección para Intermediarios Financieros Uno B
 - 2.9.2.3. Dirección Legal de Intermediarios Financieros Uno
 - 2.9.3. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Dos
 - 2.9.3.1. Dirección para Intermediarios Financieros Dos A
 - 2.9.3.2. Dirección para Intermediarios Financieros Dos B
 - 2.9.3.3. Dirección Legal de Intermediarios Financieros Dos

490

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

- 2.10. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores
 - 2.10.1. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios de Valores y Otros Agentes
 - 2.10.1.1. Dirección de Intermediarios de Valores y Organismos de Autorregulación
 - 2.10.1.2. Dirección de Proveedores de Infraestructura y Otros Agentes
 - 2.10.1.3. Dirección Legal de Intermediarios de Valores y Otros Agentes
 - 2.10.2. Despacho del Superintendente Delegado para Emisores y Otros Agentes
 - 2.10.2.1. Dirección de Acceso al Mercado de Valores
 - 2.10.2.2. Dirección de Supervisión a Emisores
 - 2.10.3. Despacho del Superintendente Delegado para Fiduciarias
 - 2.10.3.1. Dirección de Fiduciarias
 - 2.10.3.2. Dirección Legal de Fiduciarias
 - 2.10.4. Despacho del Superintendente Delegado para Pensiones
 - 2.10.4.1. Dirección de Ahorro Individual y Prima Media Uno
 - 2.10.4.2. Dirección de Ahorro Individual y Prima Media Dos
- 2.11. Secretaría General
 - 2.11.1. Dirección de Tecnología
 - 2.11.1.1. Subdirección de Sistemas de Información
 - 2.11.2.2. Subdirección de Operaciones
 - 2.11.2. Subdirección de Talento Humano
 - 2.11.3. Subdirección Administrativa
 - 2.11.4. Subdirección Financiera
- 3. Órganos de Coordinación
 - 3.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 3.2. Comisión de Personal
 - 3.3. Comité de Posesiones

Artículo 3. Adiciónase y modifícase los siguientes artículos del Decreto 2555 de 2010, los cuales quedarán así:

"Artículo 11.2.1.4.2. Despacho del Superintendente Financiero. Son funciones del Despacho del Superintendente Financiero, las siguientes:

1. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia.
2. Adoptar y proponer a las autoridades competentes, la regulación de interés para la Superintendencia y sus entidades vigiladas, así como las políticas y mecanismos que propendan por el desarrollo y el fortalecimiento del mercado de activos financieros y la protección al consumidor financiero.
3. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia en materia de protección al consumidor, conductas, transparencia e integridad del mercado.
4. Adoptar las políticas para prevenir el ejercicio ilegal de la actividad financiera, aseguradora y del mercado de valores.
5. Instruir a las instituciones vigiladas y controladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

6. Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben administrar los riesgos implícitos en sus actividades.
7. Dictar las normas generales que deben observar las entidades supervisadas en su contabilidad sin perjuicio de la autonomía reconocida a estas últimas para escoger y utilizar métodos accesorios.
8. Proveer información estadística a los mercados sobre la actualidad del sistema financiero, así como información a los consumidores financieros sobre los productos y servicios que ofrecen las entidades supervisadas, los derechos inherentes a estos y los mecanismos para hacerlos efectivos, cuando a ello haya lugar.
9. Ejercer las funciones de naturaleza jurisdiccional conferidas por la ley a la entidad.
10. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones impuestas por los Superintendentes Delegados Adjuntos y los Superintendentes Delegados.
11. Designar al Superintendente Delegado que estará a cargo de ejercer la supervisión comprensiva y consolidada, de las entidades que conforman un conglomerado financiero.
12. Establecer los casos en los que procede la consolidación de operaciones y de estados financieros de las entidades vigiladas, con otras entidades sujetas o no a la supervisión de la Superintendencia, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada.
13. Declarar la situación de control o la existencia de grupo empresarial y ordenar de oficio o a solicitud de cualquier interesado, la inscripción de tales situaciones en el registro mercantil, cuando a ello haya lugar, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada.
14. Autorizar, respecto de las entidades sujetas a inspección y vigilancia, su constitución y funcionamiento, las adquisiciones de sus acciones, bonos convertibles en acciones y de los aportes en entidades cooperativas, aprobar su conversión, transformación, escisión, cesión de activos, pasivos y contratos y objetar su fusión y adquisición.
15. Autorizar toda transacción que tenga por objeto o como efecto que una persona o grupo de personas, adquiera la calidad de beneficiario real respecto del diez por ciento (10%) o más de las acciones en circulación de una entidad vigilada por la Superintendencia, así como el incremento de dicho porcentaje.
16. Suspender o revocar el certificado de autorización de las entidades aseguradoras, en los casos previstos por la ley.
17. Adoptar cualquiera de los institutos de salvamento o la toma de posesión de las entidades sujetas a inspección y vigilancia.
18. Autorizar el establecimiento en el país de oficinas de representación de organismos financieros, reaseguradores e instituciones del mercado de valores del exterior.
19. Autorizar las inversiones de capital realizadas por las entidades vigiladas, efectuadas de manera directa o a través de sus filiales y subsidiarias, en entidades financieras, del mercado de valores, compañías de seguros, de reaseguros y en sucursales y agencias domiciliadas en el exterior, así como el incremento de dichas inversiones, que deban ser presentadas al Consejo Asesor.
20. Adoptar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Superintendencia.
21. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponden.
22. Actuar como representante legal de la entidad.
23. Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones legales.
24. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la entidad, en línea con el marco de supervisión.
25. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Superintendencia para su posterior incorporación al proyecto de Presupuesto General de la Nación.
26. Adelantar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
27. Fijar las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades vigiladas y controladas, de conformidad con la ley.

491

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

28. Las demás inherentes a la naturaleza del Despacho y que no correspondan a otras dependencias.

Artículo 11.2.1.4.3. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
2. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
6. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Superintendencia.
7. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual de la Superintendencia.
8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la Superintendencia y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Superintendencia en materia de inversión, de conformidad con Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
11. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la Superintendencia que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
12. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Superintendencia, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
14. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad y liderar su implementación.
15. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
16. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.4. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Superintendencia y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Superintendencia se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Superintendencia, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los servidores de la entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos a que haya lugar.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Superintendencia.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe del estado del control interno de la Superintendencia en su página web.
12. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Superintendente un informe semestral.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
17. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
18. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.5. Oficina de Control Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario, las siguientes:

1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme al Código Disciplinario Único y demás normas que la modifiquen o adicionen.
2. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina.
5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Superintendente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

492

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

8. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.6. Dirección Jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir la defensa jurídica de la Superintendencia.
2. Dirigir las labores de cobro persuasivo y coactivo de las sumas que le adeudan a la Superintendencia por todo concepto.
3. Impartir directrices para el trámite de los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa de competencia del Superintendente.
4. Impartir la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia de la Superintendencia.
5. Asesorar y conceptuar en los asuntos jurídicos que no sean de competencia de las Direcciones Legales o instancias legales de la Superintendencia.
6. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias de la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.
7. Designar, en coordinación con las dependencias competentes, los servidores de la Superintendencia que deberán atender las solicitudes efectuadas por las autoridades de la rama Judicial para la elaboración de peritajes, asesorías, informes técnicos y desarrollo de funciones de policía judicial.
8. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.7. Subdirección de Defensa Jurídica. Son funciones de la Subdirección de Defensa Jurídica, las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del servidor competente.
2. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Superintendencia.
3. Atender y controlar el trámite de los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés la Superintendencia y presentar los informes al Director Jurídico sobre el desarrollo de los mismos.
4. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
5. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.8. Subdirección de Apelaciones. Son funciones de la Subdirección de Apelaciones, las siguientes:

1. Proyectar las providencias mediante las cuales se tramitan y deciden los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones impuestas por los Superintendentes Delegados y los Superintendentes Delegados Adjuntos y contra las decisiones de la Oficina de Control Disciplinario que deba resolver el Superintendente, e impulsar las respectivas actuaciones.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra los actos que fijen las contribuciones a las personas o entidades supervisadas.
3. Proyectar para la firma del Superintendente las providencias mediante las cuales se tramitan y deciden los recursos de queja.
4. Proyectar las providencias mediante las cuales se tramitan y deciden las solicitudes de revocatoria directa que deba resolver el Superintendente.
5. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.9. Subdirección de Doctrina. Son funciones de la Subdirección de Doctrina, las siguientes:

1. Atender los derechos de petición de carácter general, relacionados con las entidades supervisadas y los de carácter general que presenten los particulares.
2. Adelantar los estudios necesarios para que el Director Jurídico adopte la posición jurídica de la Superintendencia.
3. Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas por el Director Jurídico, para garantizar la unidad de criterio en la Superintendencia.
4. Elaborar los estudios jurídicos especiales solicitados por el Director Jurídico.
5. Absolver las consultas internas de orden administrativo relacionadas con el funcionamiento de la Superintendencia.
6. Recopilar las disposiciones normativas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
7. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.10. Despacho del Superintendente Delegado para Protección al Consumidor Financiero y Transparencia. Son funciones del Despacho del Superintendente Delegado para Protección al Consumidor Financiero y Transparencia, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la supervisión del cumplimiento de las normas sobre conductas y protección al consumidor financiero por parte de las entidades sujetas a vigilancia y control de la Superintendencia.
2. Dirigir y coordinar la supervisión del Sistema de Atención al Consumidor (SAC) por parte de las entidades vigiladas.
3. Proponer al Superintendente y dirigir la implementación de programas de educación financiera a los consumidores financieros de las entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia.
4. Dirigir y coordinar la supervisión sobre el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de Habeas Data deben atender las entidades vigiladas por la Superintendencia.
5. Dirigir el trámite de las reclamaciones y quejas que se presenten ante la Superintendencia.
6. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
7. Aprobar y supervisar los programas publicitarios de las entidades vigiladas conforme a las normas vigentes.
8. Desplegar las medidas a su alcance para prevenir el ejercicio ilegal de la actividad financiera, aseguradora y del mercado de valores.
9. Adoptar las medidas cautelares y ejecutar las medidas de intervención administrativa previstas por las normas vigentes, para los casos de ejercicio ilegal de actividades propias de las entidades supervisadas.
10. Coordinar las medidas de intervención administrativa y las medidas cautelares que se profieran en las investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades, negocios y operaciones propias de las entidades supervisadas, sin la debida autorización estatal.

493

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

11. Emitir los conceptos o dictámenes solicitados por la Fiscalía General de la Nación o las autoridades judiciales o administrativas, dentro del ámbito de su competencia.
12. Propender, dentro del ámbito de su competencia, por la integridad y transparencia de las conductas en los mercados en que participan las entidades vigiladas por la Superintendencia y porque quienes participen en éstos, ajusten sus operaciones a las normas de conducta que los regulan.
13. Proponer al Superintendente Delegado Adjunto correspondiente a título de sanción la suspensión o cancelación de la inscripción en cualquiera de los registros que conforman el Sistema Integral de Información del Mercado de Valores - SIMEV.
14. Informar sus decisiones con la debida oportunidad a las demás dependencias con interés en los asuntos objeto de pronunciamiento y en especial el inicio de actuaciones administrativas sancionatorias y las decisiones finales adoptadas en las mismas.
15. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas previstas en los literales c) y d) del artículo 6º de la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
16. Ordenar y dirigir la práctica de visitas con el fin de obtener conocimiento sobre los asuntos de su competencia.
17. Ordenar, dentro del ámbito de su competencia, las investigaciones administrativas, la práctica de pruebas, los traslados a los interesados y adoptar las decisiones y las sanciones a que hubiere lugar.
18. Adoptar las medidas necesarias o conducentes a la ejecución de la facultad sancionatoria de la Superintendencia, dentro del ámbito de su competencia.
19. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia, en los que sea parte.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.11. Dirección de Conductas del Sector Financiero. Son funciones de la Dirección de Conductas del Sector Financiero, las siguientes:

1. Ejecutar las actividades de supervisión respecto de las conductas en los mercados en los que participan las entidades vigiladas por la Superintendencia, tendientes a mantener y proteger la integridad y transparencia de los mismos, y propender porque quienes participan en éstos, ajusten sus conductas y operaciones a las normas que los regulan, dando cumplimiento a las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Hacer seguimiento de los mercados en los que participan las entidades vigiladas por la Superintendencia, con el objeto de identificar operaciones que puedan constituir prácticas o conductas que atenten contra la integridad y transparencia de los mismos.
3. Practicar visitas con el fin de obtener un conocimiento sobre los asuntos de su competencia, adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas, incluyendo aquellas ajenas al sector financiero.
4. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de visita y proponer al Superintendente Delegado, la adopción de las medidas a que haya lugar.
5. Adelantar las investigaciones administrativas, dentro del ámbito de su competencia, y proponer las medidas administrativas al Superintendente Delegado.
6. Dar trámite, dentro del ámbito de su competencia, a aquellos asuntos en relación con las conductas de quienes actúen en los mercados en los que participan las entidades vigiladas por la Superintendencia, que requieran concepto, pronunciamiento o decisión del Superintendente Delegado.
7. Recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que a este correspondan dentro del ámbito de su competencia.
8. Proyectar las decisiones mediante las cuales se resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentados contra los actos del Superintendente Delegado.
9. Evaluar los hechos susceptibles de investigación que le sean trasladados o informados por el Superintendente Delegado.
10. Interrogar bajo juramento para los fines propios de sus competencias, a cualquier persona, para lo cual podrá exigir su comparecencia, haciendo uso de las medidas coercitivas previstas en la normatividad vigente.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

11. Ejecutar la facultad sancionatoria de la Superintendencia, dentro del ámbito de su competencia. Proponer al Superintendente Delegado, dentro del ámbito de su competencia, la adopción de cualquiera de las medidas previstas en los literales c) y d) del artículo 6° de la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
12. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
13. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y bajo la dirección funcional del Fiscal General de la Nación.
14. Proyectar los conceptos o dictámenes solicitados por la Fiscalía General de la Nación o las autoridades judiciales o administrativas, dentro del ámbito de su competencia.
15. Asesorar al Superintendente Delegado en los temas de su competencia.
16. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.12. Dirección de Protección al Consumidor Financiero. Son funciones de la Dirección de Protección al Consumidor Financiero, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión respecto del cumplimiento a las normas de protección al consumidor financiero, conforme a las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Ejecutar la supervisión respecto de las obligaciones legales que en materia de Habeas Data, deben atender las entidades vigiladas por la Superintendencia.
3. Ejecutar la supervisión respecto del diseño y funcionamiento del Sistema de Atención al Consumidor (SAC), implementado por cada una de las entidades vigiladas por la Superintendencia.
4. Ejecutar la supervisión del cumplimiento de las funciones de los defensores del consumidor financiero de las entidades vigiladas.
5. Administrar el Registro de Defensores del Consumidor Financiero.
6. Atender y resolver las reclamaciones y quejas que se presenten respecto de las entidades vigiladas por la Superintendencia.
7. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
8. Proponer al Superintendente Delegado, la autorización de las campañas publicitarias de las entidades vigiladas por la Superintendencia, cuando ello sea necesario conforme a la normatividad vigente.
9. Hacer seguimiento a las campañas publicitarias de las entidades supervisadas, con el propósito de tutelar los derechos de los consumidores financieros.
10. Proponer, ejecutar y adelantar los programas y políticas de educación, que sean autorizados por el Superintendente, dirigidos a los consumidores financieros.
11. Administrar los sistemas de contacto de la Superintendencia, para garantizar la atención a los consumidores financieros.
12. Practicar visitas con el fin de obtener conocimiento sobre los asuntos de su competencia, adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas, incluyendo aquellas ajenas al sector financiero.
13. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de visita y proponer al Superintendente Delegado la adopción de las medidas a que haya lugar.
14. Adelantar las investigaciones administrativas, dentro del ámbito de su competencia, y proponer las medidas administrativas al Superintendente Delegado.
15. Recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que a este correspondan dentro del ámbito de su competencia.
16. Proyectar las decisiones mediante las cuales se resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentados contra los actos del Superintendente Delegado.
17. Evaluar los hechos susceptibles de investigación que le sean trasladados o informados por el Superintendente Delegado.

494

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

18. Interrogar bajo juramento para los fines propios de sus competencias, a cualquier persona, para lo cual podrá exigir su comparecencia, haciendo uso de las medidas coercitivas previstas en la normatividad vigente.
19. Ejecutar la facultad sancionatoria de la Superintendencia, dentro del ámbito de su competencia.
20. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.13. Dirección de Prevención del Ejercicio Ilegal de la Actividad Financiera, Aseguradora y del Mercado de Valores. Son funciones de la Dirección de Prevención del Ejercicio Ilegal de la Actividad Financiera, Aseguradora y del Mercado de Valores, las siguientes:

1. Practicar visitas de inspección para establecer el desarrollo de actividades, negocios y operaciones propias de las entidades supervisadas sin la debida autorización estatal, que ejerzan personas o grupos de personas, naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras directamente o a través de cualquier esquema. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de visita y proponer al Superintendente Delegado, la adopción de las medidas, incluidas las cautelares previstas por las normas vigentes, para los casos de ejercicio ilegal de actividades propias de las entidades supervisadas.
2. Proponer al Superintendente Delegado, la adopción de medidas de protección a los inversionistas en los casos de realización de ofertas públicas sin la debida autorización estatal, por parte de personas naturales o jurídicas distintas de aquellas que tengan la calidad de emisores de valores inscritos en el RNVE o cualquier registro autorizado por la Superintendencia.
3. Interrogar bajo juramento para los fines propios de sus competencias, a cualquier persona, para lo cual podrá exigir su comparecencia, haciendo uso de las medidas coercitivas previstas en la normatividad vigente.
4. Proyectar para firma del Superintendente Delegado, las decisiones mediante las cuales se adoptan o ejecutan las medidas de intervención administrativa y las medidas cautelares que se profieran en las investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades, negocios y operaciones propias de las entidades supervisadas, sin la debida autorización estatal.
5. Proyectar los conceptos o dictámenes solicitados por la Fiscalía General de la Nación o las autoridades judiciales o administrativas, dentro del ámbito de su competencia.
6. Proponer al Superintendente y/o al Superintendente Delegado para Protección al Consumidor Financiero y Transparencia estrategias para fortalecer el control de actividades, negocios y operaciones propias de las entidades supervisadas que sean desarrolladas sin la debida autorización estatal.
7. Proyectar las decisiones mediante las cuales se resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentados contra los actos de la Delegatura para Protección al Consumidor Financiero y Transparencia, relacionados con el desarrollo de actividades, negocios y operaciones propias de las entidades supervisadas, sin la debida autorización estatal.
8. Ejercer las funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y bajo la dirección funcional del Fiscal General de la Nación.
9. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
10. Proyectar el auto de formulación de cargos a cualquier persona para la imposición de sanciones administrativas, en los casos de renuencia a la entrega de información, obstrucción e impedimento del desarrollo de las actuaciones dirigidas a establecer el ejercicio ilegal de la actividad financiera.
11. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

Artículo 11.2.1.4.14. Despacho del Superintendente Delegado para Funciones Jurisdiccionales. Son funciones del Superintendente Delegado para Funciones Jurisdiccionales, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones jurisdiccionales asignadas por la ley a la Superintendencia, e implementar los mecanismos necesarios para su ejercicio.
2. Adelantar, instruir y fallar en primera o única instancia los procesos de su competencia, de acuerdo con las normas que la rigen; adelantar las acciones para el cumplimiento de las providencias e imponer las sanciones legales por su incumplimiento.
3. Adoptar las políticas y procedimientos relacionados con su dependencia, e informar al Superintendente de su ejecución.
4. Proponer al Superintendente la celebración de convenios interadministrativos y acuerdos de cooperación interinstitucional, para la realización de actuaciones, práctica de pruebas y apoyo logístico dentro de los procesos a su cargo.
5. Dirigir y asignar las funciones de la Delegatura para Funciones Jurisdiccionales, en los servidores asignados a su Despacho.
6. Dirigir y controlar la generación de las estadísticas y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes.
7. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. En el cumplimiento de las funciones asignadas, el Superintendente Delegado para Funciones Jurisdiccionales mantendrá en todo momento la independencia tanto de las entidades vigiladas como de las diferentes dependencias de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, y contará con las facultades y atribuciones que confiere la ley a los jueces, entre ellas la de delegar la realización de actuaciones a su cargo.

Artículo 11.2.1.4.15. Dirección de Investigación y Desarrollo. Son funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo, las siguientes:

1. Proponer al Superintendente las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia.
2. Dirigir los estudios, realizar análisis y preparar recomendaciones de mejores prácticas en materia de gobierno corporativo, para el desarrollo del mercado de activos financieros, conductas en el sector financiero y protección al consumidor financiero.
3. Presentar para aprobación del Superintendente los proyectos de normatividad aplicables a las entidades supervisadas.
4. Proponer al Superintendente regulación de interés para la Superintendencia y sus entidades vigiladas, con el fin de presentar a consideración de las autoridades competentes y coordinar su seguimiento cuando a ello hay lugar.
5. Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre aspectos económicos y financieros, análisis de riesgos y pruebas de resistencia aplicables a las industrias supervisadas.
6. Dirigir el diseño de indicadores y reportes estadísticos de interés de la Superintendencia.
7. Expedir las certificaciones de índole financiero o económico de competencia de la Superintendencia.
8. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.16. Subdirección de Metodologías de Supervisión y Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo. Son funciones de la Subdirección de Metodologías de Supervisión y Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo, las siguientes:

1. Diseñar y promover la implementación de políticas, mecanismos y metodologías para la supervisión de las entidades vigiladas por la Superintendencia.

495

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Diseñar y actualizar la estructura y características del marco metodológico para el ejercicio de la supervisión basada en riesgos.
3. Elaborar estudios, realizar análisis y proponer la aplicación de las recomendaciones y mejores prácticas en materia de gobierno corporativo, protección al consumidor financiero y conductas en el sector financiero; asegurador y de mercado de valores.
4. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias correspondientes los reportes de información necesarios en el marco metodológico de supervisión.
5. Diseñar procedimientos para la verificación del cumplimiento del marco metodológico de supervisión, para lo cual podrá participar, cuando a ello haya lugar, en las visitas de supervisión programadas en el plan de supervisión.
6. Apoyar a la Subdirección de Coordinación Normativa en el proceso de diseño y desarrollo normativo.
7. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.17. Subdirección de Coordinación Normativa. Son funciones de la Subdirección de Coordinación Normativa, las siguientes:

1. Elaborar los proyectos de normas de interés de la Superintendencia, los documentos que los justifiquen, y rendir concepto previo sobre su legalidad o constitucionalidad, atendiendo la unidad de criterio fijada por la Dirección Jurídica.
2. Evaluar el impacto de las normas, políticas o directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, el Banco de la República u otras autoridades relacionadas con las competencias de la Superintendencia.
3. Realizar seguimiento a la actividad legislativa y regulatoria en asuntos de interés de la Superintendencia.
4. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones en asuntos de carácter jurídico.
5. Coordinar la atención de los requerimientos del Congreso de la República.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.18. Subdirección de Análisis e Información. Son funciones de la Dirección de Análisis e Información, las siguientes:

1. Administrar la información enviada por las entidades supervisadas y formular controles para validar su calidad, respecto de aquella en la que actúa como dependencia responsable.
2. Elaborar y consolidar los informes estadísticos, indicadores financieros y económicos del mercado y de las entidades supervisadas, de interés de la Superintendencia.
3. Producir y procesar información para la elaboración de las certificaciones de índole financiera o económica que deba expedir la Superintendencia.
4. Diseñar los reportes de información, que deben atender las entidades sujetas a inspección, vigilancia o control de la Superintendencia, en coordinación con las dependencias correspondientes.
5. Apoyar a la Subdirección de Coordinación Normativa en el proceso de diseño y desarrollo normativo.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.19. Subdirección de Estudios Económicos y Análisis de Riesgos. Son funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Análisis de Riesgos, las siguientes:

1. Diseñar mecanismos para la medición y seguimiento de los principales riesgos del sistema financiero.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Desarrollar estudios de impacto ante eventuales modificaciones de los parámetros prudenciales para la medición y cobertura de riesgos que apoyen la actividad normativa.
3. Realizar periódicamente pruebas de resistencia sobre la exposición agregada del sector frente a los principales riesgos.
4. Adelantar estudios e investigaciones sobre aspectos económicos y financieros relacionados con las industrias supervisadas.
5. Apoyar el proceso de supervisión a través del diseño y elaboración de reportes de riesgos macroeconómicos y/o de riesgos específicos a los cuales se encuentran expuestas las entidades vigiladas por la Superintendencia.
6. Diseñar los mecanismos para la actualización periódica de los parámetros prudenciales y/o de gestión de riesgos sobre los cuales la Superintendencia deba realizarla.
7. Apoyar a la Subdirección de Coordinación Normativa en el proceso de diseño y desarrollo normativo.
8. Brindar soporte a las dependencias de supervisión, en la implementación de productos diseñados por esta Subdirección.
9. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.20. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Riesgos. Son funciones del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Riesgos, las siguientes:

1. Dirigir el seguimiento de los niveles de exposición del sistema financiero a los riesgos inherentes a las actividades de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, sus tendencias emergentes y nuevas prácticas, así como la evaluación de la gestión de riesgos que las mismas realizan.
2. Velar porque las entidades sujetas a inspección, vigilancia o control, adopten mecanismos para la administración y control de los riesgos a los que se encuentran expuestas en el desarrollo de sus actividades.
3. Dirigir la supervisión de las entidades vigiladas respecto del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo inherente a las operaciones financieras conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por el Superintendente.
4. Participar en los procesos de supervisión comprensiva y consolidada respecto de las entidades que conformen conglomerados financieros de los que hagan parte entidades vigiladas por la Superintendencia, en coordinación con las dependencias competentes.
5. Cumplir e impartir directrices para el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías establecidas por el Superintendente en materia de supervisión, respecto de los riesgos que le sean asignados a las Delegaturas a su cargo en el presente Decreto o por el Superintendente.
6. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participan las Delegaturas a su cargo.
7. Coordinar y dirigir la participación de las Delegaturas a su cargo en los planes de supervisión aprobados por el Superintendente.
8. Coordinar el soporte técnico a las Delegaturas correspondientes, con el fin de apoyar la adopción de medidas a las que haya lugar en el marco de las facultades asignadas a éstas.
9. Resolver en coordinación con los Superintendentes Delegados Adjuntos, las controversias suscitadas entre los Superintendentes Delegados, por la adopción de decisiones que afecten la estabilidad de las instituciones.
10. Apoyar el ejercicio de la facultad de declarar prácticas inseguras por parte de las Delegaturas Institucionales a través de la coordinación de las Delegaturas a su cargo.
11. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. Para efectos de lo establecido en el presente decreto se entenderán por Delegaturas Institucionales, aquellas Delegaturas adscritas a la Delegatura Adjunta para

496

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

Supervisión de Intermediarios de Financieros y Seguros o a la Delegatura Adjunta para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores.

Artículo 11.2.1.4.21. Funciones comunes de los Superintendentes Delegados para Supervisión por Riesgos. Son funciones comunes del Superintendente Delegado para Riesgo de Crédito y de Contraparte, del Superintendente Delegado para Riesgos de Mercado y Liquidez, del Superintendente Delegado para Riesgos Operativos y del Superintendente Delegado para Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, respecto de los riesgos a su cargo, las siguientes:

1. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por el Superintendente, en materia de supervisión respecto de los riesgos cuya supervisión les corresponde ejecutar.
2. Coordinar y dirigir la participación de las Direcciones a su cargo en los planes de supervisión aprobados por el Superintendente, en relación con los riesgos asignados a su Delegatura.
3. Coordinar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo respecto al seguimiento de los niveles de exposición de las entidades vigiladas a los riesgos de su competencia.
4. Dirigir el análisis de las tendencias emergentes y nuevas prácticas respecto de los riesgos a su cargo.
5. Participar en la práctica de visitas con el fin de obtener un conocimiento sobre los asuntos de su competencia, en coordinación con las Delegaturas Institucionales.
6. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participan las Direcciones a su cargo.
7. Suministrar el soporte técnico a las Delegaturas Institucionales, con el fin de apoyar la adopción de medidas a las que haya lugar en el marco de las facultades asignadas a éstas. Emitir concepto técnico previo a las Delegaturas que lo requieran, respecto de los temas de su competencia.
8. Administrar la información enviada por las entidades supervisadas y formular controles para validar su calidad, respecto de aquella en la que actúa como dependencia responsable.
9. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición que se presenten, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.

Artículo 11.2.1.4.22. Funciones comunes de las Direcciones de Riesgos. Son funciones comunes de las Direcciones de Riesgo de Crédito y de Contraparte Uno y Dos, de las Direcciones de Riesgo de Mercado y Liquidez Uno y Dos, de las Direcciones de Riesgos Operativos Uno y Dos y de la Dirección de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, respecto de los riesgos a su cargo, las siguientes:

1. Efectuar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones de los riesgos.
2. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
3. Realizar las labores tendientes a identificar las situaciones de concentración de los riesgos de su competencia a las que estén expuestas las entidades supervisadas, a nivel individual y consolidado.
4. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición.
5. Ejercer las funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y bajo la dirección funcional del Fiscal General de la Nación.
6. Ejecutar las demás funciones que le correspondan a la Superintendencia en relación con los riesgos que le han sido asignados, que corresponda cumplir al Superintendente Delegado.

Artículo 11.2.1.4.23. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgo de Crédito y de Contraparte. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.21 del presente decreto, respecto de los riesgos de crédito y de contraparte, son funciones del Superintendente Delegado para Riesgo de Crédito y de Contraparte las siguientes:

R

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

1. Dirigir el seguimiento de los niveles de exposición a los riesgos de crédito y contraparte, así como evaluar la gestión que de los mismos realizan las entidades vigiladas, a nivel individual y consolidado, cuando corresponda.
2. Supervisar que las entidades vigiladas cumplan las normas sobre límites de cupos de crédito.
3. Supervisar que las entidades vigiladas cuenten con sistemas y procesos adecuados para clasificar, valorar y contabilizar la cartera de créditos y las titularizaciones.
4. Identificar las situaciones de concentración de riesgo de crédito o de riesgo de contraparte, a las que estén expuestas las entidades supervisadas, a nivel individual y consolidado.
5. Proveer el soporte técnico a la Delegatura para Supervisión de Riesgo de Mercado y Liquidez, respecto de la valoración del riesgo de crédito o contraparte de los instrumentos financieros, en los casos que corresponda.
6. Realizar la liquidación de los créditos de vivienda individual a largo plazo cuando exista controversia sobre las liquidaciones de los mismos y sea solicitado previamente a la Superintendencia, así como emitir concepto en el que se determine si las reliquidaciones de los créditos fueron realizadas correctamente por los establecimientos de crédito, y efectuar la reliquidación cuando haya lugar, todo atendiendo lo dispuesto en la Ley 1564 de 2012.
7. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.24 Direcciones de Riesgo de Crédito y de Contraparte Uno y Dos. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.22 del presente decreto, respecto de los riesgos de crédito y de contraparte, son funciones de las Direcciones de Riesgo de Crédito y de Contraparte Uno y Dos las, siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de los riesgos de crédito y de contraparte, de acuerdo con las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los riesgos de crédito y de contraparte.
3. Participar en la práctica de visitas con el fin de obtener un conocimiento sobre los asuntos de su competencia, en coordinación con las Delegaturas Institucionales.
4. Verificar que las entidades vigiladas cumplan las normas sobre límites de cupos de crédito.
5. Verificar que las entidades vigiladas cuenten con sistemas y procesos adecuados para clasificar, valorar y contabilizar la cartera de créditos y las titularizaciones.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.25. Despacho del Superintendente Delegado para Supervisión de Riesgos de Mercado y Liquidez. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.21 del presente decreto, respecto de los riesgos de mercado y liquidez, son funciones del Superintendente Delegado para Supervisión de Riesgos de Mercado y Liquidez, las siguientes:

1. Dirigir el seguimiento de los niveles de exposición a los riesgos de mercado y de liquidez, así como evaluar la gestión que de los mismos realizan las entidades vigiladas, a nivel individual y consolidado, cuando corresponda.
2. Supervisar que los administradores de fondos de inversión colectiva, portafolios de inversiones y portafolios de terceros, cuenten con sistemas y procesos adecuados para clasificar, valorar y contabilizar las inversiones que hacen parte de los mismos, dando cumplimiento a las normas aplicables, para lo cual podrán solicitar el insumo técnico a la Delegatura para Supervisión de Riesgo de Crédito y Contraparte respecto de la valoración del riesgo de crédito/contraparte.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

3. Identificar las situaciones de concentración de riesgo de mercado y de riesgo de liquidez, a las que estén expuestas las entidades supervisadas, a nivel individual y consolidado.
4. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.26. Direcciones de Riesgo de Mercado y Liquidez Uno y Dos. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.22 del presente decreto, respecto de los riesgos de Mercado y Liquidez, son funciones de las Direcciones de Riesgo de Mercado y Liquidez Uno y Dos, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de los riesgos de mercado y de liquidez, de conformidad con las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
3. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los riesgos de mercado y de liquidez.
4. Participar en la práctica de visitas con el fin de obtener un conocimiento sobre los asuntos de su competencia, en coordinación con las Delegaturas Institucionales.
5. Verificar que los administradores de fondos de inversión colectiva, portafolios de inversiones y portafolios de terceros, cuenten con sistemas y procesos adecuados para clasificar, valorar y contabilizar las inversiones que hacen parte de los mismos, dando cumplimiento a las normas aplicables.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.27. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgos Operativos. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.21 del presente decreto, respecto de los riesgos operativos de las entidades vigiladas, son funciones del Superintendente Delegado para Riesgos Operativos, las siguientes:

1. Dirigir el seguimiento de los niveles de exposición a los riesgos operativos, así como evaluar la gestión que de los mismos realizan las entidades vigiladas, a nivel individual y consolidado, cuando corresponda.
2. Supervisar la cobertura y adecuación de las pólizas adquiridas para el cubrimiento de riesgos operativos asegurables.
3. Identificar las situaciones de concentración de riesgo operativo, a las que estén expuestas las entidades supervisadas, a nivel individual y consolidado.
4. Supervisar que las entidades vigiladas por la Superintendencia cumplan con los requerimientos operativos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Habeas Data.
5. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.28. Direcciones de Riesgos Operativos Uno y Dos. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.22 del presente decreto, respecto del riesgo Operativo, son funciones de las Direcciones de Riesgos Operativos Uno y Dos, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de los riesgos operativos, de acuerdo con las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la cobertura y adecuación de las pólizas adquiridas por las entidades vigiladas para el cubrimiento de riesgos operativos asegurables.
3. Participar en la práctica de visitas con el fin de obtener un conocimiento sobre los asuntos de su competencia, en coordinación con las Delegaturas Institucionales.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los riesgos operativos.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

5. Verificar que las entidades vigiladas por la Superintendencia cumplan con los requerimientos operativos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Habeas Data.
6. Verificar la existencia y la calidad en los sistemas de registro, tratamiento, almacenamiento, transmisión, producción, seguridad y control de los flujos de información.
7. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 11.2.1.4.29. Despacho del Superintendente Delegado para Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.21 del presente decreto, respecto del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, son funciones del Superintendente Delegado para Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, las siguientes:

1. Dirigir el seguimiento de los niveles de exposición a los riesgos de lavado de activos, de financiación del terrorismo así como evaluar la gestión que de los mismos realizan las entidades vigiladas, a nivel individual y consolidado, cuando corresponda.
2. Ordenar y dirigir la práctica de visitas con el fin de obtener conocimiento sobre los asuntos de su competencia, en coordinación con las Delegaturas Institucionales.
3. Ejecutar la facultad sancionatoria de la Superintendencia, dentro del ámbito de su competencia. Ordenar, dentro del ámbito de su competencia, las investigaciones administrativas, la práctica de pruebas, los traslados a los interesados y adoptar las decisiones a que hubiere lugar, incluida la imposición de sanciones.
4. Proponer al Delegado Adjunto correspondiente las órdenes necesarias para que las entidades vigiladas suspendan de inmediato las prácticas ilegales, no autorizadas o inseguras, y para que se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento.
5. Expedir, en conjunto los Superintendentes Delegados que corresponda, actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Informar sus decisiones con la debida oportunidad a las demás dependencias con interés en los asuntos objeto de pronunciamiento, en especial el inicio de actuaciones administrativas sancionatorias y las decisiones finales adoptadas en las mismas.
7. Presentar los conceptos o dictámenes solicitados por la Fiscalía General de la Nación o las autoridades judiciales o administrativas, dentro del ámbito de su competencia.
8. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes sobre las medidas adoptadas en ejercicio de sus funciones, remitiendo copia de las actuaciones adelantadas.
9. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Junta Directiva del Banco de la República, en el ámbito de su competencia.
10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.30. Dirección de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.22 del presente decreto, respecto del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, son funciones de la Dirección de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Ejecutar la facultad sancionatoria de la Superintendencia, dentro del ámbito de su competencia. Recomendar al superior inmediato las decisiones que a éste correspondan dentro del ámbito de su competencia.
3. Practicar visitas con el fin de obtener un conocimiento sobre los asuntos de su competencia, adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera

498

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

de personas, instituciones o empresas, incluyendo las ajenas al sector financiero, en coordinación con las Delegaturas Institucionales.

4. Dar traslado a la Dirección Legal de los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Junta Directiva del Banco de la República, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.31. Dirección Legal de Prevención y Control Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Son funciones de la Dirección Legal de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, las siguientes:

1. Participar en las actividades de supervisión desarrolladas por la Delegatura y las dependencias que hacen parte de ésta.
2. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
3. Evaluar los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación que le sean trasladados o informados.
4. Desarrollar e implementar las actividades, adelantar las actuaciones y adoptar las medidas necesarias o conducentes al ejercicio de la facultad sancionatoria de la Superintendencia dentro del ámbito de su competencia, en cumplimiento de las políticas institucionales.
5. Evaluar las explicaciones rendidas por los investigados, proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad sancionatoria y coordinar e impulsar la actuación administrativa respectiva.
6. Adelantar las investigaciones administrativas, dentro del ámbito de su competencia, y proponer las medidas administrativas al Superintendente Delegado.
7. Asesorar al Superintendente Delegado y a las demás dependencias que conforman la Delegatura, en los temas legales de sus dependencias.
8. Proyectar para firma del Superintendente Delegado para Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, las decisiones mediante las cuales se resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentados contra los actos de la Delegatura.
9. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia, los derechos de petición que se presenten, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.32. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros. Son funciones de la Delegatura Adjunta para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, las siguientes:

1. Dirigir la supervisión de los establecimientos de crédito, entidades aseguradoras, sociedades de capitalización, sucursales de bancos y compañías de seguros del exterior, intermediarios de seguros y reaseguros, oficinas de representación de entidades financieras y reaseguradoras del exterior, y otras entidades vigiladas que sean asignadas a las Delegaturas a su cargo por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por este.
2. Proponer al Superintendente la suspensión o revocatoria del certificado de autorización de una entidad aseguradora.
3. Proponer al Superintendente la autorización del establecimiento en el país de oficinas de representación de organismos financieros y de reaseguradores del exterior.
4. Dirigir la supervisión comprensiva y consolidada respecto de las entidades vigiladas que conformen conglomerados financieros, de acuerdo con la asignación que efectúe el Superintendente.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

5. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y metodologías establecidas por el Superintendente en materia de supervisión, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo.
6. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participen las Delegaturas a su cargo.
7. Proponer al Superintendente la declaratoria de la situación de control o la existencia de grupo empresarial, así como la inscripción de tales situaciones en el registro mercantil, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada, según corresponda.
8. Proponer y ordenar la consolidación de operaciones y de estados financieros de entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, con otras entidades sujetas o no a la supervisión de la Superintendencia, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada.
9. Adoptar cualquiera de las medidas previstas en los literales c) y d) del artículo 6° de la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo.
10. Proponer al Superintendente la adopción de cualquiera de los institutos de salvamento o la toma de posesión, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo.
11. Proponer al Superintendente, las autorizaciones de constitución y funcionamiento, las adquisiciones de sus acciones, bonos convertibles en acciones y de los aportes en entidades cooperativas, aprobar su conversión, transformación, escisión, cesión de activos, pasivos y contratos y objetar su fusión y adquisición.
12. Proponer al Superintendente la autorización de toda transacción que tenga por objeto o como efecto que una persona, o grupo de personas, adquiera la calidad de beneficiario real respecto del diez por ciento (10%) o más de las acciones en circulación de una entidad vigilada por las Delegaturas a su cargo, así como el incremento de dicho porcentaje.
13. Autorizar las inversiones de capital realizadas por las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, efectuadas de manera directa o a través de sus filiales y subsidiarias, en entidades financieras, del mercado de valores, compañías de seguros, de reaseguros y en sucursales y agencias domiciliadas en el exterior, así como el incremento de dichas inversiones y proponer al Superintendente aquellas que deban ser presentadas al Consejo Asesor.
14. Dirigir el ejercicio de las demás funciones que correspondan a la Superintendencia en relación con las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, así como de las entidades que conforman los conglomerados financieros a los cuáles estas pertenecen, cuya vigilancia le haya sido asignada por el Superintendente.
15. Ordenar a título de sanción la suspensión o cancelación de la inscripción en cualquiera de los registros que conforman el Sistema Integral de Información del Mercado de Valores - SIMEV.
16. Resolver en coordinación con el Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Riesgos y el Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores, las controversias suscitadas entre los Superintendentes Delegados, por la adopción de decisiones que afecten la estabilidad de las instituciones.
17. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.33. Funciones Comunes de los Superintendentes Delegados para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros. Son funciones comunes de los Superintendentes Delegados para Intermediarios Financieros Uno y Dos, y del Superintendente Delegado para Seguros, respecto de las entidades a su cargo, las siguientes:

1. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por el Superintendente, en materia de supervisión respecto de las entidades cuya supervisión le corresponde ejecutar.

499

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Coordinar la supervisión comprensiva y consolidada de las entidades que conformen un conglomerado financiero del que hagan parte entidades vigiladas a su cargo, que le hayan sido asignadas por el Superintendente.
3. Ordenar y dirigir la práctica de visitas con el fin de obtener conocimiento sobre los asuntos de su competencia.
4. Ordenar, dentro del ámbito de su competencia, las investigaciones administrativas, la práctica de pruebas, los traslados a los interesados y adoptar las decisiones a que hubiere lugar, incluida la imposición de sanciones.
5. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participan las Direcciones a su cargo.
6. Ordenar, en el ámbito de su competencia, la constitución de provisiones o de reservas.
7. Emitir las órdenes necesarias para que las entidades vigiladas suspendan de inmediato las prácticas ilegales, no autorizadas o inseguras, y para que se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento, para lo cual podrá requerir apoyo de las Delegaturas de Riesgo.
8. Ejercer respecto de las entidades vigiladas, que no sean sociedades inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores – RNVE, las funciones previstas en el artículo 423 del Código de Comercio; los incisos 3° del artículo 14, 2° y 3° del artículo 16, 2° y 3° del 48 y 1° del artículo 64 de la Ley 222 de 1995 y las normas que los modifiquen o adicionen.
9. Ejecutar la facultad sancionatoria de la Superintendencia, dentro del ámbito de su competencia. Proponer al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, a título de sanción la suspensión o cancelación de la inscripción en cualquiera de los registros que conforman el Sistema Integral de Información del Mercado de Valores - SIMEV.
10. Proponer al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financiero y de Seguros, adoptar cualquiera de las medidas previstas en el literal c) del artículo 6° de la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo.
11. Adoptar cualquiera de las medidas cautelares previstas en el literal d) del artículo 6° de la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
12. Recomendar al Superintendente Delegado Adjunto para Intermediarios Financieros y Seguros la adopción de cualquiera de los institutos de salvamento o la toma de posesión.
13. Expedir, en conjunto con los Superintendentes Delegados que corresponda, actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
14. Emitir concepto sobre las solicitudes de posesión de los servidores o funcionarios de las entidades vigiladas.
15. Evaluar los estados financieros y demás información financiera de las entidades a su cargo y ordenar los ajustes que conduzcan a la correcta revelación de información, cuando corresponda.
16. Decidir sobre las solicitudes de autorización de entidades vigiladas dentro del ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos de emisión y suscripción de acciones; la apertura, traslado y cierre de oficinas; la promoción de servicios mediante incentivos cuando fuere pertinente; los horarios mínimos de atención al público y sus excepciones; la liquidación voluntaria y las inversiones de capital o en activos fijos, que no hayan sido asignadas a otra dependencia.
17. Dar trámite y recomendar al Delegado Adjunto para Intermediarios Financieros y Seguros la decisión respecto de las solicitudes de autorización de constitución y funcionamiento, las adquisiciones de sus acciones, bonos convertibles en acciones y de los aportes en entidades cooperativas, aprobar su conversión, transformación, escisión, cesión de activos, pasivos y contratos y objetar su fusión y adquisición.
18. Recomendar al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros toda transacción que tenga por objeto o como efecto que una persona, o grupo de personas, adquiera la calidad de beneficiario real respecto del diez por ciento (10%) o más de las acciones en circulación de una entidad supervisada por las Delegaturas a su cargo, así como el incremento de dicho porcentaje.
19. Proponer al Superintendente Delegado Adjunto para Intermediarios Financieros y Seguros la autorización de las inversiones de capital realizadas por las entidades

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

- vigiladas por las Delegaturas a su cargo, efectuadas de manera directa o a través de sus filiales y subsidiarias, en entidades financieras del mercado de valores, compañías de seguros, de reaseguros y en sucursales y agencias domiciliadas en el exterior, así como el incremento de dichas inversiones.
20. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
 21. Administrar la información enviada por las entidades supervisadas y formular controles para validar su calidad, respecto de aquella en la que actúa como dependencia responsable.
 22. Supervisar la condición financiera de las entidades y el cumplimiento del patrimonio, margen de solvencia, capital mínimo, límites de concentración de riesgo y demás controles de ley, según corresponda y adoptar las medidas a que haya lugar.
 23. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Junta Directiva del Banco de la República, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.2.1.4.34 Funciones comunes de las Direcciones para supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros. Son funciones comunes de las Direcciones de Seguros Uno y Dos y de las Direcciones para Intermediarios Financieros A y B, respecto de las entidades a su cargo, las siguientes:

1. Desarrollar las actividades necesarias o conducentes a la aplicación del marco de supervisión de la Superintendencia, asegurando consistencia en la aplicación de las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Adelantar las investigaciones administrativas, dentro del ámbito de su competencia, y proponer las medidas administrativas al Superintendente Delegado.
3. Practicar visitas con el fin de obtener un conocimiento sobre los asuntos de su competencia, adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas, incluyendo las ajenas al sector financiero.
4. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
5. Recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que a éste correspondan dentro del ámbito de su competencia.
6. Pronunciarse, según corresponda, sobre los estados financieros e impartir autorización para su presentación a la asamblea de accionistas o quien haga sus veces.
7. Dar trámite, dentro del ámbito de su competencia, a aquellos asuntos que requieran concepto, pronunciamiento o decisión del Superintendente Delegado y dar apoyo a este último en las funciones que le sean asignadas.
8. Ejercer las funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y bajo la dirección funcional del Fiscal General de la Nación.
9. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
10. Interrogar bajo juramento para los fines propios de sus competencias, a cualquier persona, para lo cual podrá exigir su comparecencia, haciendo uso de las medidas coercitivas previstas en la normatividad vigente.
11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le correspondan a la Superintendencia en relación con las entidades vigiladas a cargo de la Delegatura, y de las entidades que conforman conglomerados financieros de los que éstas hagan parte, que corresponda cumplir al Superintendente Delegado.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Junta Directiva del Banco de la República, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.2.1.4.35 Funciones comunes de las Direcciones Legales de Intermediarios Financieros y Seguros. Son funciones comunes de la Dirección Legal de Seguros y de las Direcciones Legales de Intermediarios Financieros, respecto de las entidades a su cargo, las siguientes:

1. Participar en las actividades de supervisión desarrolladas por la Delegatura y las dependencias que hacen parte de ésta.

500

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participa.
3. Evaluar los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación que le sean trasladados o informados.
4. Desarrollar e implementar las actividades, adelantar las actuaciones y adoptar las medidas necesarias o conducentes al ejercicio de la facultad sancionatoria de la Superintendencia dentro del ámbito de su competencia, en cumplimiento de las políticas institucionales.
5. Evaluar las explicaciones rendidas por los investigados, proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad sancionatoria, y coordinar e impulsar la actuación administrativa respectiva.
6. Evaluar y tramitar las solicitudes de autorización o no objeción relacionadas con las entidades cuya supervisión esté a cargo de la Delegatura.
7. Evaluar los reglamentos de emisión y suscripción de acciones, las solicitudes de posesión y las solicitudes de autorización de horarios mínimos de atención al público y sus excepciones, dentro del ámbito de competencia de la Delegatura y las dependencias que la conforman.
8. Emitir concepto acerca de las reformas estatutarias y disponer las modificaciones que resulten pertinentes, dentro del ámbito de competencia de la Delegatura.
9. Recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que a este correspondan, dentro del ámbito de su competencia.
10. Adelantar las investigaciones administrativas, dentro del ámbito de su competencia, y proponer las medidas administrativas al Superintendente Delegado.
11. Asesorar al Superintendente Delegado y a las demás dependencias que conforman la Delegatura, en los temas legales de competencia de sus dependencias.
12. Proyectar las decisiones mediante las cuales se resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentados contra los actos de la Delegatura.
13. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando la unidad de criterio de la Superintendencia.
14. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le correspondan a la Superintendencia en relación con las entidades vigiladas a cargo de la Delegatura, y de las entidades que conforman conglomerados financieros de los que éstas hagan parte, que corresponda cumplir al Superintendente Delegado.

Artículo 11.2.1.4.36. Despacho del Superintendente Delegado para Seguros. En adición a las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.33 del presente decreto, respecto de las entidades a su cargo, son funciones del Superintendente Delegado para Seguros, las siguientes:

1. Supervisar las entidades aseguradoras, sociedades de capitalización, sucursales de entidades aseguradoras del exterior, intermediarios de seguros y reaseguros, las oficinas de representación de entidades reaseguradoras del exterior, y de las demás entidades que le sean asignadas por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por este.
2. Dirigir la evaluación de la gestión que las entidades vigiladas realizan de los riesgos técnicos de seguros, conforme a las políticas, metodologías y procedimientos adoptados por el Superintendente.
3. Autorizar los ramos, los títulos de capitalización y los modelos de pólizas y tarifas, cuando a ello haya lugar.
4. Coordinar la administración del depósito de pólizas de seguros y de sus anexos.
5. Coordinar la administración del Registro de Reaseguradores y Corredores de Reaseguro del Exterior -REACOEX, el Registro de Entidades Aseguradoras e Intermediarios de Seguro Agropecuario del Exterior -RAISAX, el Registro de Aseguradoras del Exterior que ofrezcan seguros asociados al transporte marítimo internacional, la aviación comercial internacional y el lanzamiento y transporte espacial (incluyendo satélites) -RAIMAT y cualquier otro registro que en materia de seguros deba administrar la Superintendencia.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

6. Recomendar al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, la suspensión o revocatoria del certificado de autorización de una entidad aseguradora.
7. Proponer al Superintendente Delegado Adjunto para Intermediarios Financieros y Seguros la autorización del establecimiento en el país de representantes u oficinas de representación de instituciones financieras y de reaseguradores del exterior.
8. Revocar el certificado de autorización de los ramos en los casos previstos en la ley.
9. Supervisar los cálculos actuariales efectuados por las entidades aseguradoras para la constitución de sus reservas técnicas y matemáticas, así como los resultados técnicos de los diversos ramos de seguros.
10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.37. Direcciones de Seguros Uno y Dos. En adición a las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.34 del presente decreto, respecto de las entidades a su cargo, son funciones de las Direcciones de Seguros Uno y Dos, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de las entidades aseguradoras, entidades reaseguradoras, sociedades de capitalización, las sucursales de entidades aseguradoras del exterior, intermediarios de seguros y reaseguros y las oficinas de representación de las entidades reaseguradoras del exterior, y cualquier otra entidad cuya vigilancia le sea asignada por el Superintendente, conforme a las políticas, metodologías y procedimientos aprobados por el Superintendente.
2. Ejecutar la supervisión de manera comprensiva y consolidada las entidades que conformen un conglomerado financiero del que hagan parte entidades aseguradoras o sociedades de capitalización, cuya vigilancia le haya sido asignada a la Delegatura de Seguros por el Superintendente.
3. Evaluar la gestión que las entidades vigiladas realizan de los riesgos técnicos de seguros, conforme a las políticas, metodologías y procedimientos adoptados por el Superintendente.
4. Dar traslado a la Dirección Legal de los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación.
5. Verificar que las pólizas de seguros y las tarifas cumplan con los requisitos técnicos previstos en la ley.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.38. Dirección Legal de Seguros. En adición a las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.35 del presente decreto, respecto de las entidades a su cargo, son funciones de la Dirección Legal de Seguros, las siguientes:

1. Llevar el depósito de pólizas de seguros y sus anexos.
2. Llevar los registros que corresponda administrar a la Delegatura.
3. Verificar que las pólizas de seguros y las tarifas cumplan con los requisitos legales previstos en la ley.
4. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.39. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Uno y Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Dos. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.33 del presente decreto, respecto de las entidades a su cargo, el Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Uno y el Superintendente Delegado para Intermediarios Financieros Dos, tienen las siguientes funciones:

501

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

1. Supervisar a los intermediarios financieros, las sociedades de intermediación cambiaria y de servicios financieros especiales, los institutos oficiales especiales –IOE, el Banco de la República, los almacenes generales de depósito, las sucursales de bancos del exterior, las sociedades especializadas en depósitos y pagos –SED PES, las sociedades administradoras de sistemas de pago de bajo valor, los institutos de fomento y desarrollo regional –INFIS, en los términos del Decreto 1117 de 2013, incorporado en el Decreto 1068 de 2015, y del Decreto 1491 de 2015, incorporado en el Decreto 2555 de 2010, o demás normas de lo modifiquen o adicionen, así como cualquier otra entidad cuya supervisión le sea asignada por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por el Superintendente.
2. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
3. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.40. Direcciones para Intermediarios Financieros A y B. Cada Delegatura para Intermediarios Financieros contará con dos Direcciones de Supervisión, A y B, quienes en adición a las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.34 del presente decreto, respecto de las entidades a su cargo, tienen las siguientes funciones:

1. Ejecutar la supervisión de los Intermediarios Financieros, las sociedades de intermediación cambiaria y de servicios financieros especiales, los institutos oficiales especiales – IOE, el Banco de la República, los almacenes generales de depósito, las sucursales de bancos del exterior, las sociedades especializadas en depósitos y pagos –SED PES, las sociedades administradoras de sistemas de pago de bajo valor, los institutos de fomento y desarrollo regional –INFIS, en los términos del Decreto 1117 de 2013, incorporado en el Decreto 1068 de 2015, y del Decreto 1491 de 2015, incorporado en el Decreto 2555 de 2010, o demás normas de lo modifiquen o adicionen, así como cualquier otra entidad cuya supervisión le sea asignada por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por el Superintendente.
2. Ejecutar la supervisión de manera comprensiva y consolidada las entidades que conformen un conglomerado financiero del que hagan parte los establecimientos de crédito, cuya vigilancia le haya sido asignada a la Delegatura de Intermediarios Financieros
3. Dar traslado a la Dirección Legal de los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación.
4. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.41. Direcciones Legales de Intermediarios Financieros. Cada Delegatura para Intermediarios Financieros tendrá una Dirección Legal de Intermediarios Financieros, quienes en adición a las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.35 del presente decreto, respecto de las entidades a su cargo, tienen las siguientes funciones:

1. Aprobar los reglamentos de los depósitos de las secciones de ahorro de los establecimientos de crédito y de las cajas de compensación familiar.
2. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
3. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.42. Despacho del Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores. Son funciones de la Delegatura Adjunta para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores, las siguientes:

1. Dirigir la supervisión de las sociedades comisionistas de bolsa, las sociedades comisionistas independientes, sociedades comisionistas de la bolsa agropecuaria y de otros activos financieros, las sociedades administradoras de inversión, los proveedores

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

- de infraestructura cuya supervisión no se encuentra a cargo de otra dependencia, los organismos de autorregulación, las sociedades fiduciarias, las sociedades administradoras de fondos de pensiones y cesantías, fondos de reservas pensionales administrados por las entidades de prima media, las oficinas de representación de entidades del mercado de valores del exterior, y de otras que sean asignadas a las Delegaturas a su cargo por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por este.
2. Dirigir el ejercicio de las funciones de control respecto de los emisores de valores.
 3. Proponer al Superintendente la autorización del establecimiento en el país de oficinas de representación de instituciones del mercado de valores del exterior.
 4. Dirigir la supervisión comprensiva y consolidada respecto de las entidades vigiladas que conformen conglomerados financieros, de acuerdo con la asignación que efectúe el Superintendente.
 5. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y metodologías establecidas por el Superintendente en materia de supervisión, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo y los emisores de valores.
 6. Promover la unidad de criterio de los resultados de los procesos de supervisión en los que participan las Delegaturas a su cargo.
 7. Proponer al Superintendente la declaratoria de la situación de control o la existencia de grupo empresarial, así como la inscripción de tales situaciones en el registro mercantil, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada, según corresponda.
 8. Proponer y ordenar la consolidación de operaciones y de estados financieros de entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, con otras entidades sujetas o no a la supervisión de la Superintendencia, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada.
 9. Adoptar cualquiera de las medidas previstas en los literales c) y d) del artículo 6° de la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
 10. Proponer al Superintendente, la adopción de cualquiera de los institutos de salvamento o la toma de posesión, respecto de las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo.
 11. Proponer al Superintendente, las autorizaciones de constitución y funcionamiento, las adquisiciones de sus acciones, bonos convertibles en acciones y de los aportes en entidades cooperativas, aprobar su conversión, transformación, escisión, cesión de activos, pasivos y contratos y objetar su fusión y adquisición.
 12. Proponer al Superintendente, la autorización de toda transacción que tenga por objeto o como efecto que una persona, o grupo de personas, adquiera la calidad de beneficiario real respecto del diez por ciento (10%) o más de las acciones en circulación de una entidad vigilada por las Delegaturas a su cargo, así como el incremento de dicho porcentaje.
 13. Autorizar las inversiones de capital realizadas por las entidades vigiladas por las Delegaturas a su cargo, efectuadas de manera directa o a través de sus filiales y subsidiarias, en entidades financieras del mercado de valores, compañías de seguros, de reaseguros y en sucursales y agencias domiciliadas en el exterior, así como el incremento de dichas inversiones.
 14. Dirigir el ejercicio de las demás funciones que correspondan a la Superintendencia, en relación con las entidades vigiladas y los emisores controlados por las Delegaturas a su cargo, así como de las entidades que conforman los conglomerados financieros a los cuáles aquellas pertenecen, cuya vigilancia le haya sido asignada por el Superintendente.
 15. Velar por la adecuada administración del Sistema Integral de Información del Mercado de Valores - SIMEV y sus correspondientes registros.
 16. Ordenar a título de sanción la suspensión o cancelación de la inscripción en cualquiera de los registros que conforman el Sistema Integral de Información del Mercado de Valores - SIMEV.

502

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

17. Resolver en coordinación con el Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Riesgos y el Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, las controversias suscitadas entre los Superintendentes Delegados, por la adopción de decisiones que afecten la estabilidad de las instituciones.
18. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.43. Funciones Comunes de los Superintendentes Delegados para Intermediarios de Valores y Otros Agentes, Fiduciarias y Pensiones. Son funciones comunes del Superintendente Delegado para Intermediarios de Valores y Otros Agentes, del Superintendente Delegado para Fiduciarias y del Superintendente Delegado para Pensiones, respecto de las entidades a su cargo, aquellas señaladas en el artículo 11.2.1.4.33. del presente decreto.

Parágrafo. En los casos en que el artículo 11.2.1.4.33. hace referencia al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, la referencia se entenderá efectuada al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores.

Artículo 11.2.1.4.44 Funciones comunes de las Direcciones para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores. Son funciones comunes de la Dirección de Intermediarios de Valores y Organismos de Autorregulación, de la Dirección de Proveedores de Infraestructura y Otros Agentes, de la Dirección de Acceso al Mercado de Valores, Dirección de Supervisión a Emisores y Otros Agentes, de la Dirección de Fiduciarias y de las Direcciones de Ahorro Individual y Prima Media Uno y Dos, respecto de las entidades a su cargo, aquellas señaladas en el artículo 11.2.1.4.34. del presente decreto.

Parágrafo. En los casos en que el artículo 11.2.1.4.34. hace referencia al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, la referencia se entenderá efectuada al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores.

Artículo 11.2.1.4.45 Funciones comunes de las Direcciones Legales para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores. Son funciones comunes de la Dirección Legal de Intermediarios de Valores y Otros Agentes, y de la Dirección Legal de Fiduciarias, respecto de las entidades a su cargo, aquellas señaladas en el artículo 11.2.1.4.35. del presente decreto.

Parágrafo. En los casos en que el artículo 11.2.1.4.35. hace referencia al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, la referencia se entenderá efectuada al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores.

Artículo 11.2.1.4.46. Despacho del Superintendente Delegado para Intermediarios de Valores y Otros Agentes. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.43. del presente decreto, son funciones del Superintendente Delegado para Intermediarios de Valores y Otros Agentes, las siguientes:

1. Supervisar las sociedades comisionistas de bolsa, las sociedades comisionistas independientes, las sociedades comisionistas de bolsas agropecuarias y otros productos, las sociedades administradoras de inversión, los proveedores de infraestructura cuya supervisión no se encuentre a cargo de otra dependencia, los organismos de autorregulación, las oficinas de representación de las instituciones del mercado de valores del exterior y de las demás entidades que le sean asignadas por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por este.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Aprobar los reglamentos generales y operativos de los proveedores de infraestructura cuya supervisión no se encuentre a cargo de otra dependencia, de los fondos de garantía que se constituyan en los mercados de valores y de bienes y productos agropecuarios y agroindustriales y de otros commodities.
3. Proponer al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores la autorización para el establecimiento en el país de representantes u oficinas de representación de instituciones del mercado de valores del exterior.
4. Aprobar los reglamentos, modelos de contratos de suscripción, los prospectos de inversión, o los documentos que hagan sus veces y sus modificaciones, respecto de las entidades sometidas a su supervisión.
5. Autorizar a las sociedades comisionistas de bolsa y sociedades comisionistas independientes de valores, a intermediar en la colocación de títulos garantizando la totalidad o parte de la misma o adquiriendo dichos valores por cuenta propia.
6. Autorizar la inscripción en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores -RNAMEV y en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores -RNPMV y ordenar la cancelación voluntaria o de oficio de dichas inscripciones.
7. Administrar el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores -RNAMEV, y el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores -RNPMV.
8. Ejercer las funciones que las normas otorguen a la Superintendencia en relación con la calidad de administrador de recursos de inversión de capital de portafolio del exterior, que detente una sociedad comisionista de bolsa o una sociedad administradora de inversión.
9. Ejercer las funciones que las normas otorguen a la Superintendencia en relación con la constitución, administración, gestión, distribución, fusión, cesión, liquidación, actividades y demás aspectos, de los fondos de inversión colectiva y los fondos de capital privado administrados por sociedades comisionistas de bolsa y sociedades administradoras de inversión.
10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.47. Dirección de Intermediarios de Valores y Organismos de Autorregulación. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.44. del presente decreto, son funciones de la Dirección de Intermediarios de Valores y Organismos de Autorregulación, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de las sociedades comisionistas de bolsa, las sociedades comisionistas independientes, las sociedades comisionistas de bolsas agropecuarias y otros productos, las sociedades administradoras de inversión, los organismos de autorregulación y las oficinas de representación de las instituciones del mercado de valores del exterior, y cualquier otra entidad cuya vigilancia le sea asignada por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por este.
2. Ejecutar la supervisión de los fondos de inversión colectiva y fondos de capital privado administrados por las entidades bajo su supervisión.
3. Ejecutar la supervisión a los organismos de autorregulación.
4. Dar traslado a la Dirección Legal de los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación.
5. Ejecutar la supervisión comprensiva y consolidada las entidades que conformen un conglomerado financiero del que hagan parte entidades vigiladas a su cargo, cuya vigilancia le haya sido asignada a la Delegatura de Intermediarios de Valores y Otros Agentes por el Superintendente.
6. Someter a aprobación del Superintendente Delegado los reglamentos, modelos de contratos de suscripción, los prospectos de inversión, o los documentos que hagan sus veces y sus modificaciones, respecto de las entidades sometidas a su supervisión.
7. Ejecutar las demás funciones que las normas otorguen a la Superintendencia respecto de entidades vigiladas a su cargo, los portafolios de inversión colectiva o fondos de capital privado que estas administren, así como respecto de las entidades que

503

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

conforman conglomerados financieros de los que estas hagan parte, que corresponda cumplir al Superintendente Delegado.

8. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.48. Dirección de Proveedores de Infraestructura y Otros Agentes. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.44. del presente decreto, son funciones de la Dirección Proveedores de Infraestructura y Otros Agentes, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de los proveedores de infraestructura cuya supervisión no se encuentre a cargo de otra dependencia, y cualquier otra entidad cuya vigilancia le sea asignada por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por este.
2. Ejecutar la supervisión comprensiva y consolidada las entidades que conformen un conglomerado financiero del que hagan parte proveedores de infraestructura, cuya vigilancia le haya sido asignada a la Delegatura de Intermediarios de Valores y Otros Agentes.
3. Dar traslado a la Dirección Legal de los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación.
4. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.49. Dirección Legal de Intermediarios de Valores y Otros Agentes. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.45. del presente decreto, son funciones de la Dirección Legal de Intermediarios de Valores y Otros Agentes las siguientes:

1. Adelantar las gestiones necesarias para el manejo y administración del Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores- RNAMV, el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores- RNPMV y los demás registros que corresponda administrar a la Delegatura.
2. Inscribir en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores- RNAMV y en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores- RNPMV las sanciones en los términos del artículo 54 de la Ley 964 de 2005 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los requisitos para la inscripción en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores- RNAMV y en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores- RNPMV, según corresponda.
4. Expedir las certificaciones de las inscripciones en el Registro Nacional de Agentes del Mercado, RNAMV de Valores y en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores, RNPMV.
5. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.50. Despacho del Superintendente Delegado para Emisores y Otros Agentes. Además de las funciones comunes previstas en los numerales 1 a 5, 7, 9 a 11, 14 y 21 del 11.2.1.4.33. del presente decreto, son funciones del Superintendente Delegado para Emisores y Otros Agentes, respecto de los emisores de valores, las siguientes:

A. Funciones Generales:

1. Ejecutar la supervisión de los emisores de valores, las sociedades titularizadoras, las sociedades calificadoras de riesgos y/o valores, y los fondos mutuos de inversión, así

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

- como otorgar las autorizaciones requeridas para que una entidad adquiriera la calidad de emisor.
2. Administrar el Registro Nacional de Valores y Emisores -RNVE, y propender por su manejo y actualización.
 3. Autorizar la inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores- RNVE.
 4. Ordenar la cancelación voluntaria o de oficio de la inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores- RNVE.
 5. Ordenar la inscripción, en el Registro Nacional de Valores y Emisores- RNVE, de las sanciones en los términos del artículo 54 de la Ley 964 de 2005 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
 6. Resolver sobre las solicitudes de autorización de ofertas públicas de valores en el país, las ofertas públicas de valores colombianos en el extranjero y la inscripción de valores en una bolsa de valores del exterior.
 7. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas sobre la forma y contenido de los informes que deban suministrar al mercado los emisores de valores.
 8. Propender por la calidad, oportunidad y suficiencia de la información que los emisores suministran al mercado de valores. En el caso de los emisores que, por virtud del interés público involucrado en el servicio que presten o en la actividad económica que desarrollen, se encuentren sometidos a la vigilancia de la Superintendencia o de otra entidad de supervisión, la verificación de la calidad de la información contable corresponderá al supervisor institucional o a la respectiva entidad de supervisión, según sea el caso.
 9. Propender por la protección de los derechos de los inversionistas e impartir las órdenes pertinentes para la preservación de sus derechos.
 10. Solicitar a los emisores, a sus accionistas, administradores, revisores fiscales, servidores, apoderados o cualquier otra persona relacionada, la información que considere pertinente, dentro del marco de sus atribuciones legales, sobre la situación de dichas entidades o sobre operaciones relacionadas con los valores, pudiendo ordenar su publicación cuando lo considere necesario para efectos de la transparencia y seguridad del mercado.
 11. Certificar la calidad de sociedad anónima abierta en los casos señalados por la ley.
 12. Autorizar, respecto de vigilados y controlados exclusivos de la Superintendencia, los reglamentos de emisión de títulos que se vayan a colocar mediante oferta pública.
 13. Ejercer, respecto de las sociedades inscritas vigiladas por la Superintendencia y aquellas sometidas a control exclusivo, las funciones administrativas que el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995 y otras normas legales asignen a las entidades de supervisión en temas relacionados con la protección de los accionistas.
 14. Ejercer las facultades relacionadas con los emisores de valores que le sean asignadas a la Superintendencia respecto de aquellos asuntos inherentes a la calidad de emisor en los mercados de valores, sin perjuicio de las competencias asignadas a las demás Delegaturas de la entidad.
 15. Administrar la información enviada por las entidades supervisadas y formular controles para validar su calidad, respecto de aquella en la que actúa como dependencia responsable.
 16. Cumplir con las demás funciones que le correspondan a la Superintendencia en relación con los emisores de valores.
 17. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

B. Funciones sobre emisores sometidos al control exclusivo de la Superintendencia Financiera, y no vigilados por ésta.

1. Exigir, cuando lo considere necesario, los estados financieros de fin de ejercicio y sus anexos antes de ser considerados por la asamblea, por la junta de socios o quien haga sus veces, pudiendo formular observaciones y ordenar correcciones a los mismos.
2. Propender por el cumplimiento de las normas en materia financiera, formular observaciones, ordenar las rectificaciones y la constitución de provisiones o de reservas.

504

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

3. Aprobar los avalúos de los aportes en especie que reciban los emisores de valores.
4. Ordenar la convocatoria o Convocar las asambleas o juntas de socios a reuniones extraordinarias, en los casos previstos por la ley.
5. Ordenar, a título de sanción y dentro del ámbito de su competencia, la remoción de los administradores o de los empleados de los emisores de valores, cuando por causas atribuibles a los mismos ocurran irregularidades graves que afecten el mercado de valores.
6. Exigir la preparación y presentación de estados financieros de periodos intermedios.
7. Autorizar los reglamentos de suscripción de acciones que se vayan a colocar mediante oferta privada.
8. Propender por el cumplimiento de las políticas y normas de gobierno corporativo aplicables a los emisores de valores.
9. Autorizar la reorganización de la sociedad, lo cual incluye procesos tales como la fusión, la escisión y la segregación o escisión impropia.
10. Autorizar la transformación, la conversión de acciones, la disolución anticipada y la reducción del capital social cuando implique reembolso efectivo de aportes.
11. Ordenar la inscripción de acciones en el libro correspondiente, cuando el emisor de los valores se niegue a realizarla sin fundamento legal.
12. Decidir sobre la improcedencia del ejercicio del derecho de retiro cuando establezca que el reembolso afecte sustancialmente la prenda común de los acreedores, o conceder plazo adicional para su ejercicio.
13. Autorizar los cálculos actuariales de las provisiones para pensiones de jubilación y bonos pensionales.
14. Cumplir las demás funciones de supervisión que se otorguen a la Superintendencia en relación con este tipo de emisores.
15. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. En los casos en que el artículo 11.2.1.4.33. hace referencia al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Intermediarios Financieros y Seguros, la referencia se entenderá efectuada al Superintendente Delegado Adjunto para Supervisión de Emisores, Administradores de Activos e Intermediarios de Valores.

Artículo 11.2.1.4.51. Funciones del Despacho del Superintendente Delegado para Emisores y Otros Agentes sobre Sociedades Calificadoras de Valores y Titularizadoras.

Para realizar la supervisión de las sociedades calificadoras de valores y titularizadoras, el Superintendente Delegado para Emisores y Otros Agentes tendrá las funciones de los Superintendentes Delegados previstas en el artículo 11.2.1.4.33. y, el artículo 11.2.1.4.46. del presente decreto, en lo que resulte pertinente.

Artículo 11.2.1.4.52. Dirección de Acceso al Mercado de Valores. Son funciones de la Dirección de Acceso al Mercado de Valores las siguientes:

1. Elaborar los estudios para decidir sobre las solicitudes de inscripción y cancelación en el Registro Nacional de Valores y Emisores -RNVE, y sobre la autorización de las ofertas públicas de valores y las modificaciones respectivas.
2. Adelantar las gestiones necesarias para el manejo y administración del Registro Nacional de Valores y Emisores -RNVE.
3. Expedir las certificaciones de las inscripciones en el Registro Nacional de Valores y Emisores -RNVE.
4. Verificar el cumplimiento de las normas del mercado de valores en relación con las ofertas públicas y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones respectivas.
5. Verificar el cumplimiento de las normas del mercado de valores en relación con los traspasos de acciones y bonos convertibles en acciones que se pretendan realizar.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

6. Elaborar los estudios necesarios para la autorización de la convocatoria a las asambleas de tenedores de bonos u otros títulos.
7. Ejercer respecto de las sociedades calificadoras las funciones previstas en los artículos 11.2.1.4.47 del presente decreto, en lo que resulte pertinente.
8. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las funciones señaladas en el artículo 11.2.1.4.45 del presente decreto.
9. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.53. Dirección de Supervisión a Emisores y Otros Agentes. Son funciones de la Dirección de Supervisión a Emisores y Otros Agentes, las siguientes:

1. Ejercer, respecto de los emisores sometidos al control exclusivo, las facultades que le otorguen las normas en materia contable a la Superintendencia.
2. Verificar que los emisores de valores cumplan con sus deberes de suministro de información al mercado de valores, en condiciones de calidad, oportunidad y suficiencia, y hacerles seguimiento permanente y monitorear su evolución.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas y normas de gobierno corporativo por parte de los emisores de valores.
4. Ejercer la supervisión de las sociedades titularizadoras.
5. Ejercer respecto de los fondos mutuos de inversión las facultades que se otorguen a la Superintendencia.
6. Ejercer respecto de las titularizadoras las funciones previstas en los artículos 11.2.1.4.47 del presente decreto, en lo que resulte pertinente.
7. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las funciones señaladas en el artículo 11.2.1.4.45 del presente decreto.
8. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.54. Despacho del Superintendente Delegado para Fiduciarias. En adición a las funciones comunes establecidas en el artículo 11.2.1.4.43. del presente decreto, son funciones del Superintendente Delegado para Fiduciarias, las siguientes:

1. Supervisar a las sociedades fiduciarias, los fondos de inversión colectiva y fondos de capital privado administrados por éstas, y las demás entidades que les sean asignadas por el Superintendente, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por este.
2. Aprobar los modelos de contratos que celebren las sociedades fiduciarias por adhesión o para la prestación masiva del servicio, y las modificaciones a éstos.
3. Aprobar los reglamentos, modelos de contratos de suscripción, los prospectos de inversión, o los documentos que hagan sus veces, y sus modificaciones.
4. Resolver las solicitudes de instrucciones que presenten las fiduciarias, así como sobre la remoción y renuncia del fiduciario.
5. Cumplir las funciones que las normas otorguen a la Superintendencia en relación con la constitución, administración, gestión, distribución, fusión, cesión, liquidación, actividades y demás aspectos, de los fondos de inversión colectiva y los fondos de capital privado que administren las sociedades fiduciarias.
6. Ejercer las funciones que las normas otorguen a la Superintendencia en relación con la calidad de administrador de recursos de inversión de capital de portafolio del exterior que detente una sociedad fiduciaria.
7. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

505

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

Artículo 11.2.1.4.55. Dirección de Fiduciarias. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.44. del presente decreto, son funciones la Dirección de Fiduciarias, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión de las sociedades fiduciarias, los fondos de inversión colectiva y fondos de capital privado administrados por éstas, conforme a las políticas, procedimientos y metodologías establecidos por el Superintendente.
2. Ejecutar la supervisión comprensiva y consolidada las entidades que conformen un conglomerado financiero del que hagan parte sociedades fiduciarias, cuya vigilancia le haya sido asignada a la Delegatura de Intermediarios de Valores y Otros Agentes, independientemente de su objeto social.
3. Dar traslado a la Dirección Legal de los informes de visita y los hechos susceptibles de investigación.
4. Someter a aprobación del Superintendente Delegado los reglamentos, modelos de contratos de suscripción, los prospectos de inversión, o los documentos que hagan sus veces, y sus modificaciones.
5. Ejecutar las demás funciones que las normas otorguen a la Superintendencia respecto de las sociedades fiduciarias, los portafolios de inversión colectiva o fondos de capital privado que estas administren, así como respecto de las entidades que conforman conglomerados financieros de los que estas hagan parte, que corresponda cumplir al Superintendente Delegado para Fiduciarias, a menos que sean asignadas expresamente a otra dependencia de la entidad.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.56. Dirección Legal de Fiduciarias. Además de las funciones comunes previstas en el artículo 11.2.1.4.45. del presente decreto, son funciones de la Dirección Legal de Fiduciarias las siguientes:

1. Evaluar y someter a aprobación del Superintendente Delegado, los modelos de contratos que celebren las sociedades fiduciarias por adhesión o para la prestación masiva del servicio, los reglamentos y las modificaciones de los fondos obligatorios y voluntarios de pensiones y de cesantías y las modificaciones a estos.
2. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
3. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.57. Despacho del Superintendente Delegado para Pensiones. En adición a las funciones comunes establecidas en el artículo 11.2.1.4.43. del presente decreto, son funciones del Superintendente Delegado para Pensiones, las siguientes:

1. Supervisar a las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de fondos de cesantías, las entidades del régimen de prima media, los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA en los términos del Decreto Ley 019 de 2012, los fondos voluntarios de pensiones, los fondos de reservas pensionales administrados por las entidades de prima media y de las demás entidades que le sean asignadas por el Superintendente.
2. Aprobar los reglamentos de los fondos obligatorios y voluntarios de pensiones y de cesantías y las modificaciones a estos.
3. Cumplir con las demás funciones que le correspondan a la Superintendencia en relación con las entidades vigiladas a su cargo, a menos que sean asignadas expresamente a otra dependencia.
4. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

Artículo 11.2.1.4.58. Direcciones de Ahorro Individual y Prima Media Uno y Dos. En adición a las funciones comunes establecidas en el artículo 11.2.1.4.44. y el artículo 11.2.1.4.45. del presente decreto, son funciones de las Direcciones de Ahorro Individual y Prima Media Uno y Dos, las siguientes:

1. Ejecutar la supervisión las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de fondos de cesantías, los fondos voluntarios de pensiones y los fondos de reservas pensionales administrados por las entidades de prima media, cuya vigilancia le sea asignada por el Superintendente.
2. Ejecutar las demás funciones que le correspondan a la Superintendencia en relación con las entidades vigiladas a su cargo, que corresponda ejercer al Superintendente Delegado.
3. Apoyar los trámites de autorización de cálculos de las provisiones para pensiones de jubilación y bonos pensionales de las Delegaturas que los requieran.
4. Calcular y verificar el cumplimiento de la rentabilidad mínima que por ley deben garantizar las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de cesantía y los patrimonios autónomos de recursos pensionales administrados por sociedades fiduciarias y entidades aseguradoras.
5. Verificar el cumplimiento de los límites establecidos a las inversiones de los fondos o patrimonios autónomos que administren recursos pensionales y de cesantías y de la calificación mínima exigida.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.59. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Superintendencia.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, de Recursos Humanos, de contratación y notificaciones de la entidad.
3. Dirigir y coordinar la gestión de tecnología de la entidad
4. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Superintendencia.
5. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.
6. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente, velando por su correcta y oportuna presentación.
7. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad, así como la elaboración de contratos y su correspondiente liquidación, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
9. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia.
10. Administrar las bases de datos que contengan la información necesaria para expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades vigiladas y expedir los mismos.
11. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
12. Notificar los actos administrativos de la Superintendencia y designar los notificadores a que haya lugar
13. Certificar los actos de la Superintendencia y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.

506

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

14. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.60. Subdirección de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar 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 Superintendencia.
3. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
6. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
7. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal la Superintendencia.
8. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la Entidad.
11. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la Superintendencia con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Asesorar al Superintendente en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
13. Ejercer la secretaría técnica de la comisión de personal de la Superintendencia con fundamento en las disposiciones legales.
14. Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de cuotas partes, en el ámbito de su competencia.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.61. Subdirección Administrativa. Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

1. Adelantar las operaciones administrativas para la prestación de los servicios generales, de archivo y correspondencia y la gestión de los recursos físicos de la Superintendencia.
2. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos de la Superintendencia.
3. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia.
4. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Superintendencia.

h

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

5. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Superintendencia.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas.
7. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Superintendencia.
8. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
9. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.
10. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Superintendencia, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
11. Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los documentos, biblioteca y fondos documentales de la Superintendencia.
12. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.62. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

1. Planear, ejecutar y controlar las políticas que se deban tomar en asuntos financieros.
2. Desarrollar y administrar las operaciones contables, de tesorería, financieras y presupuestales.
3. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto anual de presupuesto de la entidad.
4. Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto.
5. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
6. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras de la Superintendencia y elaborar sus estados financieros, así como elaborar y presentar oportunamente las diferentes declaraciones tributarias.
7. Coordinar la preparación y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, en los aspectos financieros.
8. Elaborar el proyecto de acto administrativo que periódicamente fije las contribuciones que deben pagar las entidades supervisadas por la entidad y controlar el recaudo por concepto de contribuciones y multas.
9. Entregar mensualmente a la dependencia de cobro coactivo los saldos de las obligaciones pendientes de pago que terceros tengan con la entidad.
10. Efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
11. Dirigir y coordinar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.
12. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.63. Dirección de Tecnología. Son funciones de la Dirección de Tecnología, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Superintendencia.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Superintendencia.
3. Elaborar el plan estratégico institucional en materia de información.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Superintendencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Asesorar al Superintendente en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de la Superintendencia.
6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Superintendencia y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
7. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Superintendencia, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
8. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
9. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Superintendencia, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
11. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
12. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia.
13. Definir las características técnicas de los bienes informáticos necesarios para la sistematización de la Superintendencia y hacer la evaluación técnica de las ofertas.
14. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.64. Subdirección de Sistemas de Información. Son funciones de la Subdirección de Sistemas de Información, las siguientes:

1. Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la entidad.
2. Evaluar la calidad de los sistemas de información de la entidad y asegurar el seguimiento de metodologías de desarrollo de los sistemas de información y diseñar los correctivos pertinentes.
3. Apoyar a las demás dependencias en la definición de los sistemas de información necesarios para el ejercicio de sus funciones.
4. Diseñar y proponer los mecanismos necesarios para que los sistemas de información de la Superintendencia se encuentren actualizados y documentados y diseñar los correctivos a que haya lugar.
5. Evaluar las propuestas y emitir conceptos en los procesos de adquisición de los bienes informáticos.
6. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.2.1.4.65. Subdirección de Operaciones. Son funciones de la Subdirección de Operaciones, las siguientes:

1. Coordinar la producción y operación de los sistemas de información de la entidad y la transmisión de información a la misma.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia"

2. Diseñar y asegurar el funcionamiento de los planes de contingencias, continuidad de tecnología y seguridad informática de la entidad y propender por la confidencialidad de la información que manejan sus sistemas de información.
3. Diseñar e implementar las redes de comunicación de datos de la entidad.
4. Definir y mantener actualizada la plataforma tecnológica de la entidad.
5. Proponer las políticas de manejo de los sistemas de información y equipos de cómputo de la entidad.
6. Propender por la consistencia de la información reportada a la entidad.
7. Controlar la ejecución de los contratos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
8. Desarrollar el mantenimiento al hardware y el software que soportan los sistemas de información de la entidad.
9. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la Superintendencia garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.
10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia en los que sea parte.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. Derógase los artículos 11.2.1.5.2 y 11.2.1.5.3 del Decreto 2555 de 2010.

Artículo 5. Período de Transición. Para efectos de la puesta en funcionamiento de la estructura prevista en el presente decreto, se establece un período de transición de sesenta (60) días, contado a partir de la fecha de su publicación. Durante dicho período de transición, las dependencias seguirán cumpliendo las funciones actualmente establecidas en los Decretos 2555 de 2010 y 710 de 2012 y en la Ley 1480 de 2011; así mismo, los empleados continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas.

En este período el Superintendente, o quien éste delegue, deberá adelantar las actuaciones preparatorias necesarias para la puesta en funcionamiento de la estructura establecida y de la planta de personal creada para el efecto.

Artículo 6. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Decreto 2555 de 2010 y deroga los artículos 11.2.1.5.2 y 11.2.1.5.3 del citado decreto y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los

15 NOV 2016

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,


MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


LILIANA CABALLERO DURÁN

462 508

ACCION: POPULAR - 2017-00393

Marcela Ramirez Sepulveda <mramirezs@minsalud.gov.co>

Lun 5/10/2020 12:45 PM

Para: Juzgado 03 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: mramirezs@minsalud.gov.co <mramirezs@minsalud.gov.co>; marcelaramirez.abogada@gmail.com <marcelaramirez.abogada@gmail.com>

Bogotá, D.C. 29 de septiembre de 2020

DRA. LILIANA CORREDOR MARTINEZ

JUEZ 3° CIVIL CIRCUITO

j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Referencia:	ACCION:	POPULAR
	RADICADO No:	2017-00393-00
	ACCIONANTE:	MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ
	ACCIONADO:	BANCO DAVIVIENDA

Cordial saludo señora Jueza:

Teniendo en cuenta que el Despacho a su cargo mediante correo electrónico de 21 de septiembre de esta anualidad, remitió al Ministerio de Salud y Protección Social, copia del auto proferido el 05 de marzo de 2020, y de los oficios Nos. 371 y 372, proferidos dentro del proceso de la referencia, a través de los cuales se dispuso la vinculación de la Secretaría de Integración Social de Bogotá y del Consejo Nacional de Discapacidad dentro de la Acción Popular instaurada por MARLON ULISES MARTINEZ, observándose que este ente ministerial no figura como accionado ni vinculado, razón por la cual comedidamente le solicito se sirva informar a través de que providencia se dispuso la vinculación del mismo, remitiendo copia de la misma.

La anterior información se requiere con el fin de establecer si el Ministerio de Salud y Protección Social es parte dentro del proceso y poder ejercer la oportuna y debida defensa de los intereses del mismo.

Elevo la anterior solicitud de conformidad con lo estipulado en la cláusula segunda, parágrafo 3 de la escritura pública número 822 avalada en la Notaría 38 del Círculo de Bogotá D.C., legalmente suscrita por la Directora Jurídica de este ministerio, mediante el cual se otorga poder para representar judicialmente y extrajudicialmente al **Ministerio de Salud y Protección Social**, entre otros, a la suscrita. (La cual se anexa).

Por lo anterior, solicito muy respetuosamente remitir la información y los documentos solicitados.

La suscrita estará al tanto de este asunto desde la ciudad de Bogotá, lugar de residencia y laboral, por ello solicito de la manera más respetuosa que las comunicaciones directas que hayan de emitirse por su Despacho, que comprometan el debido proceso y la defensa legal y oportuna del Ministerio de Salud y Protección Social, sean efectuadas a través de mis correos electrónicos: mramirezs@minsalud.gov.co; y/o marcelaramirez.abogada@gmail.com, o en su defecto celular No. 3142380937.

Quedo atenta

FAVOR CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente.,

Isaiah



La salud
es de todos

Minsalud

Marcela Ramírez Sepúlveda
Asesor
Dirección Jurídica - Grupo Defensa Legal
mramirezs@minsalud.gov.co
Tel: 3305000 ext. 5041.
Carrera 13 No. 32 – 76. Bogotá, D. C.
www.minsalud.gov.co

JUZGADO PENAL
CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

Al Despacho del Señor Juez informando que:

- ☐ 1. En firme el auto anterior
- ☐ 2. Venció el término del traslado contenido en el auto anterior
- ☐ La (s) parte (s) a pronunciar (señal) en tiempo el NO
- ☐ 3. Se presentó la anterior solicitud para resolver
- ☐ 4. Ejecutor de la providencia anterior para costas
- ☐ 5. Al Despacho
- ☐ 6. Se citó a auto anterior
- ☐ 7. Con el fin de recibir en el auto anterior
- ☐ 8. Venció el término de traslado al recurso
- ☐ 9. Venció el traslado de liquidación
- ☐ 10. Se recibió de la Honorable Corte, Cumplido Justicia
- ☐ 11. *Carta con superproceso*

Bogotá 10 MAR 2021

509

Ref.: ACCIÓN POPULAR – 2017-00393 Accionante: MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ Accionados: BANCO DAVIVIENDA y otros

Marcela Ramirez Sepulveda <mramirezs@minsalud.gov.co>

Mié 28/10/2020 2:10 PM

Para: Juzgado 03 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <j03cctobta@cendoj.ramf;udicial.gov.co>

CC: mramirezs@minsalud.gov.co <mramirezs@minsalud.gov.co>; marcelaramirez.abogada@gmail.com <marcelaramirez.abogada@gmail.com>

📎 3 archivos adjuntos (4 MB)

DECRETO 2107 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - SISTEMA NACIONAL DE DISCAPACIDAD.pdf; Decreto-1784-4-octubre-2019-Estructura-DAPRE (1).pdf; 2017-00393 - MARLON ULISES MARTINEZ (NO INTERVENCION).pdf;

Buenas tardes.

Comendidamente remito oficio y documentos anexos, dando respuesta e indicando que el Ministerio de Salud y Protección Social NO presentará intervención dentro del proceso adelantado por MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ, radicado No. 2017-393

Cordialmente

MARCELA RAMIREZ SEPULVEDA.

FAVOR CONFIRMAR RECIBIDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO NÚMERO 2107

DE 2016

22 DIC 2016

Por el cual se reemplaza el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 43 y 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 2° de la Ley 1145 de 2007 se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad como el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales de la discapacidad.

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1145 de 2007, el Sistema Nacional de Discapacidad está conformado por cuatro (4) niveles: i) el Ministerio de Salud y Protección Social, organismo rector del SND. ii) el Consejo Nacional de Discapacidad - CND - como organismo consultor, asesor Institucional y de verificación, seguimiento y evaluación del Sistema y de la Política Pública Nacional de Discapacidad. iii) los Comités Departamentales y Distritales de Discapacidad - CDD - como niveles intermedios de concertación, asesoría, consolidación y seguimiento de la Política Pública en Discapacidad y iv) los Comités Municipales y Locales de Discapacidad - CMD o CLD - como niveles de deliberación, construcción y seguimiento de la política pública de discapacidad.

Que así mismo, la Ley 1145 de 2007 establece que el Sistema Nacional de Discapacidad cuenta con un nivel consultor y de asesoría representado por el Consejo Nacional de Discapacidad (CND), cuya Secretaría Técnica es ejercida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el Estado Colombiano aprobó la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad, mediante la Ley 1346 de 2009 y la ratificó el 10 de mayo de 2011, bajo este instrumento se hace necesario fortalecer el ejercicio de los derechos y deberes de la población con discapacidad, haciendo

Continuación del proyecto de decreto "Por el cual se reemplaza el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones"

énfasis en promover su participación en todas las instancias de toma de decisiones que se relacionen con la garantía de sus derechos y el incremento de su organización social, lo cual plantea la necesidad que el Sistema Nacional de Discapacidad vigente adquiera un enfoque de trabajo con énfasis en la protección y garantía de sus derechos.

Que tal como se desprende del Decreto Ley 2893 de 2011, el Ministerio del Interior tiene, entre otras, las siguientes funciones: i) Diseñar e implementar, de conformidad con la Ley, las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos, en coordinación con las demás entidades del Estado competentes, así como la prevención a las violaciones de estos y la observancia al Derecho Internacional Humanitario, con un enfoque integral, diferencial y social. ii) servir de enlace y coordinador de las entidades del orden nacional en su relación con los entes territoriales y promover la integración de la Nación con el territorio y el desarrollo territorial a través de la profundización de la descentralización, ordenamiento y autonomía territorial, y la coordinación y armonización de las agendas de los diversos sectores administrativos, dentro de sus competencias, en procura de este objetivo. iii) formular y hacer seguimiento a la política de atención a la población en situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.

Que el Ministerio del Interior articula la institucionalidad del Estado colombiano en materia de derechos humanos, y por tanto, se constituye como entidad idónea para ser el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad, cuyo objeto está orientado a la garantía de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Que al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde proponer, diseñar, ejecutar y evaluar política de participación ciudadana, de rendición de cuentas, transparencia en gestión pública y servicio al ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás entidades que cumplen funciones en estas materias. Por lo tanto, le corresponde impartir los lineamientos a las entidades del Estado para la accesibilidad de la población con algún tipo de discapacidad en la toma de decisiones de la administración pública y a los servicios que ofrece el Estado.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad. El Ministerio del Interior será el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad organizado por el artículo 5 de la Ley 1145 de 2007, con todas las competencias y funciones que allí se establecen.

Parágrafo. Las funciones asignadas al Ministerio de Salud y Protección Social, en calidad de instancia rectora del Sistema Nacional de Discapacidad en normas diferentes a la Ley 1145 de 2007, estarán a cargo del Ministerio del Interior.

511

Continuación del proyecto de decreto "Por el cual se reemplaza el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones"

Artículo 2. Consejo Nacional de Discapacidad. Adiciónese como miembros del Consejo Nacional de Discapacidad, creado por el artículo 9 de la Ley 1145 de 2007, al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, o su delegado, y a un representante de las organizaciones de personas con sordoceguera.

Artículo 3. Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad. La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad, de que trata el artículo 13 de la Ley 1145 de 2007, estará a cargo del Ministerio del Interior.

Artículo 4. De la selección de los representantes de la sociedad civil. Corresponderá al Ministerio del Interior la convocatoria y elección de los representantes de las organizaciones de personas con discapacidad señalados en los literales d) y e) del artículo 10 de la Ley 1145 de 2007, y del representante de las organizaciones de personas con sordoceguera, en los términos de la Sentencia C-935 de 2013, proferida por la Corte Constitucional.

Parágrafo. La función correspondiente al proceso de selección de los representantes de las organizaciones de personas con discapacidad de que trata el presente artículo, se implementará cuando se cumpla el periodo de los actuales representantes ante el Consejo Nacional de Discapacidad, acorde con lo previsto en el reglamento del Consejo Nacional de Discapacidad.

Artículo 5. Medidas transitorias. A partir de la vigencia del presente decreto, se contarán seis meses para el proceso de empalme entre el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Interior, respecto a las competencias conferidas por la Ley 1145 de 2007 y demás normas pertinentes.

Parágrafo. El Ministerio de Salud y Protección realizará una rendición de cuentas, elaborará un informe final a la fecha de corte y transferirá todos los archivos y documentos relacionados con el Sistema Nacional de Discapacidad, al momento del traslado de estas competencias al Ministerio del Interior, dentro del término anterior.

Artículo 6. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.

22 DIC 2016



EL MINISTRO DEL INTERIOR

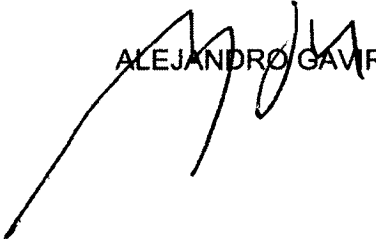
JUAN FERNANDO CRISTO BUSTOS



C

Continuación del proyecto de decreto "Por el cual se reemplaza el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones"

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL



ALEJANDRO GAVIRIA URIBE

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



LILIANA CABALLERO DURÁN



Revisó F.L.

Aprobó C.M.C.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DECRETO NÚMERO 1784 DE 2019

4 OCT 2019

Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

Que es necesario modificar la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para fortalecer las funciones de articulación con las entidades del Estado y de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo aprobado mediante la Ley 1955 de 2019 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad" y demás funciones y metas de Gobierno nacional.

Que el artículo 281 de la citada Ley del Plan cambió la adscripción de la Agencia para Renovación del Territorio del Sector Agricultura y Desarrollo Rural al Sector Presidencia de la República y creó la Hoja de Ruta para la implementación de la política de estabilización como una herramienta que articule los instrumentos derivados del Acuerdo Final, razón por la cual se requiere actualizar la integración del sector y modificar varias funciones de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República encargadas de la materia.

Que la modificación de la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumple con el numeral 1.1. de la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, que dispone: "...las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad".

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar su estructura, encontrándola ajustada técnicamente, emitiendo, en consecuencia, concepto previo favorable.

Que, para los fines de este decreto, se cuenta con el concepto de viabilidad de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

Que en mérito de lo expuesto;

DECRETA:

CAPÍTULO I

OBJETO, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 1. Objeto. Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá como denominación abreviada la de - Presidencia de la República-, la cual será válida para todos los efectos legales.

Artículo 2. Naturaleza. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990, tendrá naturaleza especial y, en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con ella.

Artículo 3. Dirección. La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará a cargo del Jefe de Gabinete y del Director del Departamento quien ejercerá la representación legal del Departamento, en los términos del artículo 65 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones que regulan la materia.

El Jefe de Gabinete y el Director del Departamento asistirán de manera permanente al Consejo de Ministros y al Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES.

Artículo 4. Funciones generales. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asistir al Presidente de la República, en su condición de Jefe del Estado, en su labor de coordinación de los diferentes órganos del Estado, para que se colaboren armónicamente en la realización de sus objetivos.
2. Organizar, dirigir, coordinar y realizar directamente, si fuere el caso, las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer, en relación con los órganos del Estado que integran las ramas del poder público y los demás órganos estatales, autónomos e independientes.
3. Apoyar al Presidente de la República en su deber de garantizar los derechos y las libertades de todos los colombianos.
4. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa.
5. Adelantar las acciones según instrucciones del Presidente de la República, para el eficiente y armónico accionar del Gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores.
6. Coordinar las relaciones entre el Presidente de la República con los entes territoriales, el sector privado y las organizaciones sociales.
7. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en los Consejos, Comités o demás organismos de consulta, asesoría, coordinación o apoyo que dependan directamente del Despacho del Presidente de la República.
8. Divulgar los actos del Gobierno Nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión gubernamental.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

9. Brindar apoyo al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que éste desee definir.
10. Impartir directrices para la evaluación del impacto de las políticas de Gobierno frente a los objetivos estratégicos de cada área y proponer los arreglos institucionales que correspondan, verticales o transversales, encaminados a fortalecer la capacidad de las entidades del Gobierno Nacional para formular y ejecutar las políticas públicas de sectores estratégicos.
11. Adelantar el estudio de constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los distintos proyectos de ley, actos legislativos, decretos y actos administrativos de competencia del Presidente de la República.
12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.
13. Las demás que le sean atribuidas.

Artículo 5. Integración del Sector Administrativo. De conformidad con las normas vigentes el Sector Administrativo de la Presidencia de la República está integrado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las siguientes entidades adscritas:

1. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
3. Agencia para la Renovación del Territorio.
4. Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia -APC COLOMBIA.
5. Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.

Artículo 6. Estructura. La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República será la siguiente:

1. Despacho del Presidente de la República.
2. Despacho del Vicepresidente de la República.
 - 2.1. Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.
 - 2.2. Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
 - 2.3. Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad.
 - 2.4. Secretaría de Transparencia.
 - 2.5. Dirección de Proyectos Especiales.
3. Despacho del Jefe de Gabinete
 - 3.1. Secretaría de Prensa.
 - 3.2. Casa Militar.
 - 3.3. Jefatura para la Protección Presidencial.
 - 3.4. Jefatura de Discursos y Mensajes
 - 3.5. Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia.
 - 3.6. Consejería Presidencial para la Juventud – Colombia Joven.
 - 3.7. Consejería Presidencial para Asuntos Políticos y Legislativos.
 - 3.8. Consejería Presidencial para las Comunicaciones.
 - 3.9. Consejería Presidencial para las Regiones.
 - 3.10. Consejería Presidencial para Asuntos Económicos y Transformación Digital.
4. Despacho del Director del Departamento
 - 4.1. Secretaría Jurídica.
 - 4.2. Oficina del Alto Comisionado para la Paz.
 - 4.3. Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.
 - 4.4. Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales.
 - 4.5. Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público -Privada.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

- 4.6. Consejería Presidencial para la Gestión y Cumplimiento.
- 4.7. Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional.
- 4.8. Subdirección General.
 - 4.8.1. Dirección Administrativa y Financiera.
 - 4.8.1.1. Área Administrativa.
 - 4.8.1.2. Área de Contratos.
 - 4.8.1.3. Área Financiera.
 - 4.8.2. Área de Talento Humano.
 - 4.8.3. Área de Tecnologías y Sistemas de Información.
 - 4.8.4. Oficina de Control Interno Disciplinario.
 - 4.8.5. Oficina de Planeación.
 - 4.8.6. Oficina de Control Interno.
- 4.9. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 4.9.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 - 4.9.2. Comisión de Personal.

CAPITULO II FUNCIONES DE LA DEPENDENCIAS

Artículo 7. Despacho del Presidente de la República. Son funciones del Señor Presidente de la República las consagradas en la Constitución Política y en la ley.

Artículo 8. Despacho del Vicepresidente de la República. Son funciones del Vicepresidente de la República las misiones o encargos especiales que le confíe el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Artículo 9. Apoyo para las funciones asignadas a la Vicepresidencia. Para el apoyo del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho de la Vicepresidencia de la República por el Presidente de la República, se adscriben al despacho de la Vicepresidencia la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia, la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, la Consejería Presidencial para la Inclusión de Personas con Discapacidad, la Secretaría de Transparencia y la Dirección de Proyectos Especiales.

Artículo 10. Oficina del Despacho de la Vicepresidencia de la República. Son funciones de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia de la República, las siguientes:

1. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las dependencias y grupos adscritos al Despacho de la Vicepresidencia en el ejercicio de las misiones que les son confiadas al vicepresidente por el presidente de la República y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el vicepresidente de la República.
2. Coordinar con las dependencias de la Presidencia de la República y las diferentes entidades del Gobierno nacional, los entes gubernamentales y no gubernamentales, así como con el sector privado, las acciones pertinentes para el adecuado desarrollo de las funciones confiadas al vicepresidente de la República.
3. Asesorar en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación que el Vicepresidente de la República deba suscribir y emitir en ejercicio de sus funciones.
4. Preparar y poner en consideración del vicepresidente de la República las intervenciones públicas que aquel deba efectuar en el ejercicio de sus funciones, para lo cual podrá solicitar información a las entidades del Estado.
5. Apoyar a las diferentes dependencias adscritas al Despacho de la Vicepresidencia de la República, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones oficiales y pronunciamientos.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

6. Aprobar los documentos e intervenciones del vicepresidente de la República para el cumplimiento de sus funciones, elaborados por las demás dependencias adscritas al despacho del vicepresidente.
7. Estudiar los asuntos que le asigne el vicepresidente de la República, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.
8. Programar y coordinar la agenda del vicepresidente según sus directrices.
9. Impartir directrices para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por el vicepresidente de la República en las audiencias y eventos.
10. Atender la correspondencia dirigida al vicepresidente de la República que sea de su competencia y coordinar las respuestas.
11. Apoyar a la vicepresidencia en las funciones que le sean asignadas en relación con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE.
12. Asesorar al vicepresidente de la República en las representaciones internacionales que realice en foros, conferencias y agendas bilaterales y multilaterales delegadas por el presidente de la República.
13. Apoyar al vicepresidente en la misión de coordinar la Misión Internacional de Sabios, para el impulso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Apoyar al vicepresidente en la misión de dirigir y coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas las actividades relacionadas con la celebración del Bicentenario de la Independencia Nacional y en la de presidir la Comisión de Expertos del Bicentenario.
15. Coordinar la programación de las actividades que componen el plan estratégico, el plan de acción, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Vicepresidencia.
16. Proponer y presentar, ante las instancias competentes, las necesidades relacionadas con la gestión del Despacho de la Vicepresidencia para el plan de adquisiciones de la entidad.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por la Vicepresidente de la República.

Artículo 11. *Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, las siguientes:

1. Asistir y proponer al Presidente de la República, al Vicepresidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento, al Gobierno Nacional y a las Entidades territoriales el diseño de las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones necesarias destinadas a promover la igualdad de género y empoderamiento para las mujeres, así como velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las mismas.
2. Orientar y participar en el diseño e implementación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, convenios y acuerdos internacionales que se relacionen con la igualdad de género para las mujeres.
3. Dirigir el Observatorio de Asuntos de Género – OAG de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
4. Establecer alianzas estratégicas con otros sectores de Gobierno, así como con el sector privado, organizaciones de mujeres, organismos internacionales, Organizaciones No Gubernamentales – ONG, universidades y centros de investigación, para la implementación de la política pública de género.
5. Diseñar e impulsar estrategias culturales y de comunicaciones para promover la igualdad de género para las mujeres y su empoderamiento.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República, Vicepresidente, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 12. *Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad, las siguientes:

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

1. Apoyar al Presidente, al Vicepresidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento, en la orientación y coordinación con las entidades competentes, para la formulación e implementación de las diferentes políticas públicas de discapacidad, en el marco de la agenda de desarrollo sostenible - ODS 2030.
2. Ejercer como instancia rectora del Sistema Nacional de Discapacidad - SND, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1145 de 2007.
3. Coordinar y articular a las instancias y actores que hacen parte del Consejo Nacional de Discapacidad - CND; establecido por la Ley 1145 de 2007 como organismo consultor, asesor institucional y de verificación, seguimiento y evaluación del Sistema y de la Política Pública Nacional de Discapacidad.
4. Coordinar y articular acciones para el establecimiento de un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación a la inclusión social de personas con discapacidad y la implementación del observatorio nacional de inclusión de discapacidad.
5. Establecer, en coordinación con actores e instancias gubernamentales y no gubernamentales, sector privado, y sociedad civil, lineamientos y recomendaciones que permitan avanzar hacia un sistema de inclusión social de las personas con discapacidad.
6. Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC, la gestión de recursos y apoyo técnico internacional, así como la realización de alianzas público-privadas, que fortalezcan el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas y el desarrollo de planes, programas y proyectos para la inclusión de la población con discapacidad.
7. Coordinar y articular el desarrollo de estrategias de comunicación y difusión, que promuevan los principales logros, avances y desafíos en materia de inclusión, así como la visibilización de los talentos y capacidades de las personas con discapacidad.
8. Liderar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás instancias competentes, la representación del país en los escenarios e instancias internacionales respecto a derechos e inclusión de las personas con discapacidad y a compromisos internacionales asumidos por Colombia en la materia.
9. Coordinar la promoción y adopción del enfoque diferencial de discapacidad en las distintas políticas públicas, programas, observatorios y sistemas nacionales de información estadística en coordinación con las entidades competentes.
10. Coordinar y articular el seguimiento al cumplimiento de la normatividad actual en materia de inclusión de las personas con discapacidad y proponer ante las entidades competentes los ajustes pertinentes.
11. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes el diseño e implementación de estrategias que promuevan el acceso efectivo de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones a la oferta institucional del Estado.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República, Vicepresidente, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 13. Secretaría de Transparencia. Son funciones de la Secretaría de Transparencia, las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en la formulación de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción y coordinar su implementación.
2. Asesorar al Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
3. Coordinar con las entidades competentes en la materia el diseño y la implementación de la política de Estado Abierto a nivel nacional y territorial, enmarcada en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo, según los lineamientos del Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

4. Asesorar al Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
5. Coordinar con las entidades competentes en la materia el diseño y la implementación de directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional de la Transparencia y lucha contra la corrupción, así como también para el acceso a la información, cultura de probidad y lucha contra la impunidad.
6. Coordinar la implementación de los compromisos adquiridos por Colombia en los instrumentos internacionales de lucha contra la corrupción.
7. Fomentar y contribuir en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control del nivel nacional y territorial, para la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción.
8. Diseñar instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción y sus indicadores que faciliten la definición de políticas públicas, directrices, controles de advertencia en riesgos de corrupción.
9. Coordinar y apoyar la elaboración de proyectos de ley o de acto legislativo que someta el Gobierno Nacional a consideración del Congreso de la República en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
10. Definir y promover acciones estratégicas entre el sector público y el sector privado, que garanticen transparencia y prevención de la corrupción.
11. Participar en la formulación de propuestas de actos administrativos necesarios para la reglamentación de las normas con fuerza de ley sobre la lucha contra la corrupción.
12. Elaborar estudios, investigaciones, indicadores y demás instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción, y ejercer la administración, divulgación y funcionamiento del Sistema General de Información de Lucha Contra la Corrupción, el cual interoperará los diferentes sistemas de información y bases de datos con que cuenta el Estado, con el fin de generar alertas tempranas de corrupción.
13. Adoptar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha Ley.
14. Denunciar directamente o dar traslado a los entes de control y a la Fiscalía General de la Nación de presuntos delitos contra la administración pública, contra el orden económico y social, o contra el patrimonio económico, así como de posibles infracciones disciplinarias, que por su gravedad sean puestas en su conocimiento, así como las denuncias interpuestas directamente por veedores ciudadanos y la ciudadanía en general.
15. Implementar y administrar la línea de llamadas de información confidencial y denuncias por corrupción.
16. Orientar en coordinación con las demás entidades competentes, el diseño y ejecución de estrategias culturales, campañas pedagógicas y de comunicaciones encaminadas a promover la legalidad, la integridad, la ética, los valores, el control social y el cuidado de los recursos públicos.
17. Recibir y analizar los reportes que presenten los Ministros y Viceministros y los Directores de Departamentos Administrativos, cuando hayan conocido o identificado presuntos hechos de corrupción en sus respectivos sectores.
18. Consolidar y analizar los informes y reportes de los jefes de control interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional o de quienes hagan sus veces, de conformidad con lo señalado con el artículo 9º de la Ley 1474 de 2011 y su reglamentación, y proponer acciones preventivas en esta materia y presentar informe sobre los mismos a la Comisión Nacional para la Moralización.
19. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Moralización en el marco de la normatividad vigente.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

20. Proponer a la Comisión Nacional para la Moralización acciones para adelantar conjuntamente con el Gobierno Nacional, consolidar sus informes y hacer seguimiento a los indicadores de eficacia, eficiencia y transparencia que ésta formule.
21. Requerir a las Comisiones Regionales de Moralización, adelantar la investigación por presuntos delitos contra la administración pública, contra el orden económico y social, contra el patrimonio económico, faltas disciplinares o fiscales de los que haya tenido conocimiento y formular recomendaciones para prevenir o atacar riesgos sistémicos de corrupción.
22. Coordinar actividades con la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha Contra la Corrupción y promover la aplicación de los lineamientos tanto de esta Comisión como de la Comisión Nacional para la Moralización en las Comisiones Regionales de Moralización.
23. Solicitar y analizar información de naturaleza pública de las entidades públicas o privadas que ejecuten recursos del Estado o presten un servicio público y de los sujetos obligados bajo la Ley 1712 de 2014 cuando sea necesario para verificar la transparencia en el manejo de los recursos y la integridad de la administración pública, y generar alertas tempranas que deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes.
24. Impulsar, en coordinación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, las demandas de repetición contra las personas condenadas por hechos de corrupción.
25. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia –APC.
26. Potestativamente, rendir conceptos no vinculantes en procesos judiciales en los que haga parte cualquier entidad Nacional o Territorial por presuntos hechos relacionados con delitos contra la administración pública, detrimento patrimonial o toda acción que atente contra el patrimonio público y la moral administrativa.
27. Ejercer la administración y funcionamiento del Sistema General de Información de Lucha contra la Corrupción.
28. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República, Vicepresidente y el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 14. Dirección de Proyectos Especiales. Son funciones de la Dirección de Proyectos Especiales, las siguientes:

1. Promover instrumentos de coordinación, diálogo y estrategia con las entidades del orden nacional y territorial, para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan a la gestión de las misiones que le son confiadas al Vicepresidente por el Presidente de la República.
2. Adelantar las acciones para la ejecución de los proyectos que sean asignados a la Dirección por el Vicepresidente de la República.
3. Apoyar al Vicepresidente en la misión de supervisar la ejecución e implementación de las acciones para la reconstrucción de Mocoa – Putumayo y presentar los informes al Vicepresidente de la República.
4. Apoyar al Vicepresidente en la misión de presidir la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel para la Protección Inmediata de las Comunidades Afrodescendientes y los Pueblos AWA y Eperara –Siapidaara que habitan el Pacífico Nariñense, de conformidad con lo indicado en el Auto 620 de 2017.
5. Apoyar al Vicepresidente en la misión de presidir la Comisión Colombiana del Océano y la Comisión Colombiana del Espacio.
6. Coordinar las actividades que deba realizar el Vicepresidente en las entidades territoriales, acorde con las directrices que sobre el particular le haya asignado el presidente de la República al Vicepresidente.
7. Asesorar y apoyar al Vicepresidente de la República en los temas que le sean asignados.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia.
9. Presentar informes al Vicepresidente de la República sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Vicepresidente de la República.

Artículo 15. Despacho del Jefe de Gabinete. Son funciones del Despacho del Jefe de Gabinete, las siguientes:

1. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a cargo del Presidente de la República, en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa.
2. Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política, de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.
3. Apoyar y asesorar al Presidente de la República en sus relaciones con los partidos políticos y las organizaciones sociales.
4. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
5. Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.
6. Presentar a consideración del Presidente de la República los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.
7. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las Consejerías Presidenciales y Secretarías adscritas a su Despacho, y demás dependencias, en el ejercicio de las funciones que les son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República.
8. Participar en las instancias que integren o lideren los Consejeros Presidenciales, Secretarios y demás funcionarios de la Presidencia la República e impartir las directrices y lineamientos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Establecer los mecanismos necesarios para mantener una visión estratégica de la agenda y las comunicaciones del Presidente la República.
10. Programar y coordinar la agenda presidencial según los lineamientos acordados con el Presidente de la República, el Director del Departamento y/o los Consejeros Presidenciales, entre otros.
11. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés nacional en la agenda del Presidente de la República.
12. Impartir directrices para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por el Presidente de la República en las audiencias y eventos.
13. Coordinar con las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno Nacional, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el Presidente de la República para el desarrollo de sus actividades y funciones.
14. Orientar y liderar la coordinación de las instancias relacionadas con asuntos migratorios para responder a una estrategia conjunta de gobierno.
15. Coordinar con Casa Militar, con la Jefatura para la Protección Presidencial y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores la logística de los eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que realice el Presidente de la República dentro y fuera del territorio nacional.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

16. Propender por el adecuado cumplimiento de las funciones de control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, para lo cual podrá impartir directrices y apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de la facultad nominadora de los jefes de las oficinas de control interno.
17. Impartir las directrices para la publicación de las hojas de vida de los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional, de que trata el Decreto 1083 de 2015.
18. Autorizar las comisiones de salida del país de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público.
19. Avalar las Hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos del Departamento, previa revisión de cumplimiento de requisitos por parte del área de talento humano.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Secretaría Privada deben entenderse referidas al despacho del Jefe de Gabinete de la Presidencia de la República.

Artículo 16. Secretaría de Prensa. Son funciones de la Secretaría de Prensa, las siguientes:

1. Divulgar oportunamente a los medios de comunicación nacional, regional, internacional e institucional, las actividades del Presidente de la República y de los altos funcionarios del Estado, las decisiones del Gobierno nacional y los asuntos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional, en coordinación con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones.
2. Coordinar con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, las actividades necesarias para la divulgación de los actos en que participen el Presidente de la República, Vicepresidente de la República, los ministros, los directores de departamentos administrativos, los funcionarios de la Presidencia de la República y altos funcionarios del Estado.
3. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realice el Presidente de la República.
4. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales y regionales y atender sus requerimientos.
6. Coordinar los medios digitales, audiovisuales y redes sociales institucionales de la Presidencia de la República que se determinen en desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
7. Coordinar la edición y divulgación de las publicaciones que requiera la Presidencia de la República.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 17. Casa Militar. Son funciones de Casa Militar, las siguientes:

1. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección General de la Policía Nacional la disposición de los medios navales, fluviales y aéreos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del Presidente de la República, Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
2. Velar por el cumplimiento del protocolo establecido para el Presidente de la República, Vicepresidente de la República y sus familias, en coordinación con el Jefe de Gabinete.
3. Coordinar con los responsables de protocolo y eventos los apoyos logísticos para la organización y desarrollo de los eventos agendados por el Despacho del Jefe de Gabinete.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

- en los que deban asistir el Presidente o Vicepresidente de la República, tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
4. Coordinar con la Jefatura para la Protección Presidencial y con las Fuerzas Militares los requerimientos necesarios para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales en las actividades en que ellos participen.
 5. Coordinar con la dependencia correspondiente las audiencias de los integrantes de las Fuerzas Militares, con el presidente de la República.
 6. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 18. Jefatura para la Protección Presidencial. Son funciones de la Jefatura para la Protección Presidencial, las siguientes:

1. Velar por la vida e integridad física del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, dentro y fuera del territorio nacional, e informarles de las circunstancias especiales de autoprotección a tener en cuenta para garantizar su seguridad, imagen e integridad.
2. Dirigir, coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, a través de los programas de avanzadas, entrenamiento y operaciones.
3. Identificar, evaluar y adoptar, en coordinación con las correspondientes autoridades, las medidas que mitiguen situaciones las cuales comprometan la seguridad, vida e integridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares.
4. Establecer protocolos de seguridad y administración de recursos, frente a la agenda y eventos que desarrolle el Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, adoptando medidas de seguridad que garanticen su vida e integridad física, en coordinación con el Jefe de Gabinete, Policía Nacional, las Fuerzas Militares y la Casa Militar.
5. Apoyar la selección del personal que estará a cargo de la Seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, por parte de la Policía Nacional y demás organismos de seguridad del Estado, en coordinación con la Dirección General de la Policía Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares.
6. Servir de enlace, apoyo y coordinación con organismos de seguridad del Estado, instituciones gubernamentales, en situaciones de alteración del orden público que comprometan la seguridad nacional, afecten la seguridad y convivencia ciudadana, en relación con las funciones de la Jefatura.
7. Responder por la seguridad y defensa de las instalaciones presidenciales de forma permanente.
8. Asumir en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con las Fuerzas Militares y de Policía, la seguridad y protección de los Jefes de Estado y Jefes de Gobierno, cuando realicen visitas oficiales a la República de Colombia.
9. Gestionar y emplear los medios necesarios para garantizar la vida e integridad del Presidente de la República, Vicepresidente de la República y sus núcleos familiares.
10. Velar por la seguridad de los altos funcionarios de la Presidencia de la República que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 19. Jefatura de Discursos y Mensajes. Son funciones de la Jefatura de Discursos y Mensajes, las siguientes:

1. Asesorar, en coordinación con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, al Presidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Gobierno Nacional, en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación acordes con las prioridades y políticas del Gobierno Nacional.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

2. Asesorar y proponer en coordinación con el Jefe de Gabinete, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas entre otros, que el Presidente de la República deba suscribir y remitir.
3. Preparar y poner en consideración del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete las intervenciones públicas que aquel deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones oficiales y pronunciamientos.
5. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 20. *Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia, las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Gobierno Nacional y a las entidades territoriales en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las acciones que promueven la generación de oportunidades para la infancia y la adolescencia, para el goce efectivo de sus derechos.
2. Gestionar alianzas con organismos y entidades nacionales e internacionales, de carácter público y privado para la formulación de políticas y programas para el cumplimiento de la atención integral de los niños y niñas y la implementación de la Política de Infancia y Adolescencia para buscar la transición armónica a la juventud.
3. Formular, en coordinación con las entidades públicas y privadas, programas, proyectos y actividades en favor de la nutrición y el desarrollo de los niños y niñas.
4. Articular, con las demás entidades competentes, estrategias para la consecución de recursos públicos, privados y de cooperación internacional, destinados para el cumplimiento de la política de Cero a Siempre.
5. Fomentar en los niños, niñas y adolescentes en coordinación con las entidades territoriales, el uso eficiente del tiempo libre mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.
6. Propender por el fortalecimiento de sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por las entidades miembros de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.
7. Promover en coordinación con las demás entidades competentes, en el marco de la CIPI, las estrategias que faciliten el acceso de los niños y niñas a los servicios de nutrición ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales con el objetivo de que mejoren su formación integral y su calidad de vida.
8. Orientar y coordinar con las entidades competentes, políticas públicas que permitan el acceso con calidad y equidad de los niños, niñas y adolescentes a las actividades en favor de la nutrición, desarrollo y en lo relacionado con la garantía y el goce efectivo de sus derechos.
9. Presidir, coordinar y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.
10. Ejercer la secretaria técnica del Comité Técnico Ampliado de la Comisión Intersectorial para la atención integral para la Primera Infancia.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Consejería Presidencial para la Primera Infancia deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 21. *Consejería Presidencial para la Juventud – Colombia Joven.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Juventud – Colombia Joven, las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Gobierno Nacional y a las entidades territoriales, en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que promuevan la generación de oportunidades para la juventud y la eliminación de las barreras

524

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

- para su desarrollo, con miras a su transformación integral y al goce efectivo de sus derechos, bajo los parámetros de legalidad, emprendimiento y equidad.
2. Dirigir el Sistema Nacional de Juventud de acuerdo con los principios y disposiciones contenidas en la Ley 1622 de 2013 y garantizar el cumplimiento de sus funciones.
3. Facilitar a los jóvenes el conocimiento y el acceso a la oferta institucional del Estado en materia de juventud, a través de la implementación de estrategias que hagan visibles los beneficios de los planes y programas previstos por las distintas entidades estatales para garantizar su formación integral y calidad de vida.
4. Generar espacios de interlocución continua entre el Estado y los jóvenes, en los que la juventud pueda expresar sus puntos de vista, necesidades, perspectivas y participar de manera activa en el diseño e implementación de las políticas públicas que les conciernen.
5. Formular programas, proyectos y actividades en favor de la juventud en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, que propendan por garantizar los derechos a la salud, a gozar de ambientes sanos e idóneos, cultura, deporte y tecnología.
6. Fomentar en los jóvenes, a través de la implementación de políticas públicas y en coordinación con las entidades territoriales, la importancia que tiene la participación política en el fortalecimiento de la democracia y en la construcción de sus proyectos de vida y de un país donde los ciudadanos conservan la confianza en su institucionalidad.
7. Brindar a la juventud herramientas que permitan su inserción en el mercado laboral, el acceso al primer empleo en condiciones dignas e igualitarias, la proscripción de la falta de experiencia como causal de discriminación y la eliminación de obstáculos que impidan su interacción con diversas oportunidades laborales que consideren su vocación y aptitudes.
8. Promover planes y programas dirigidos a fomentar el uso eficiente del tiempo libre de los jóvenes, mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.
9. Brindar asistencia técnica a los departamentos, distritos y municipios en la formulación, implementación y seguimiento de sus políticas para la garantía de los derechos de los jóvenes.
10. Gestionar alianzas con organismos y con entidades nacionales e internacionales de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de los jóvenes.
11. Formular estrategias de seguimiento y evaluación a las políticas públicas existentes en materia de juventud con el propósito de analizar su conveniencia y avance.
12. Asistir al Gobierno Nacional en la organización y desarrollo de un programa especial de apoyo al Consejo Nacional de Juventud, los Consejos Departamentales de Juventud y a los Consejos Distritales, Municipales y locales de juventud, en los términos de la Ley 1622 de 2013.
13. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Concertación y Decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes, de manera compartida con el Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de dependencia rectora del Sistema Nacional de Juventudes.
14. Administrar el portal de juventud que incluirá información de oferta y demanda de servicios para garantía de los derechos expresados en el Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
15. Administrar el Sistema Nacional de Información y Gestión de Conocimiento en Adolescencia y Juventud SNIGCAJ.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 22. Consejería Presidencial para Asuntos Políticos y Legislativos. Son funciones de la Consejería Presidencial para Asuntos Políticos y Legislativos, las siguientes:

1. Apoyar y asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en sus relaciones con los partidos y movimientos políticos del país.
2. Efectuar seguimiento a la agenda legislativa del gobierno y presentar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete sus recomendaciones sobre el particular.

525

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

3. Hacer seguimiento a los trabajos y agenda de las comisiones legislativas y las sesiones plenarias del Congreso de la República e informar sobre los mismos al Presidente de la República, los Ministros, al Jefe de Gabinete y a los Consejeros Presidenciales.
4. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República y en coordinación con el Jefe de Gabinete, al Ministerio del Interior en las relaciones del Gobierno con los partidos y movimientos políticos.
5. Asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en la coordinación que se debe adelantar con el Congreso de la República y los partidos y movimientos políticos para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Gobierno Nacional.
6. Brindar apoyo, cuando el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete lo determinen, a los Ministerios en el trámite legislativo de los proyectos de ley de interés del Gobierno Nacional.
7. Coordinar con las oficinas competentes de los Ministerios y Departamentos Administrativos las respuestas a los cuestionarios de control político que formule el Congreso de la República.
8. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, los lineamientos establecidos por el Despacho del Jefe de Gabinete y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC.
9. Ejercer la secretaría ejecutiva de las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 23. *Consejería Presidencial para las Comunicaciones.* Son funciones de la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Gobierno Nacional, en el diseño de la estrategia general de comunicaciones en la definición de objetivos, mensajes y contenidos; y coordinar su seguimiento y evaluación.
2. Asesorar a los jefes de oficina de comunicaciones y a los demás responsables de las comunicaciones, en la construcción y seguimiento de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
3. Asesorar y alinear la estrategia general de comunicaciones del Gobierno nacional en el manejo de situaciones especiales de crisis de reputación y/o imagen.
4. Asesorar al Gobierno Nacional en la formulación y revisión de la estrategia de manejo de imagen de Colombia en el interior y exterior del país.
5. Asesorar al Gobierno Nacional en la ejecución de las estrategias sectoriales y regionales en materia de comunicaciones.
6. Formular, en coordinación con la Secretaría de Prensa, la estrategia, los lineamientos y la metodología de divulgación a medios de comunicación, de los actos en los que participen el Presidente y Vicepresidente de la República, los ministros, los directores de departamentos administrativos y los altos funcionarios del Gobierno Nacional.
7. Impartir directrices y hacer seguimiento a la implementación y publicación de las herramientas, piezas, mensajes y contenidos para los eventos en que participe el Presidente de la República y aquellos que se deriven de la ejecución de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
8. Hacer seguimiento y formular recomendaciones sobre la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en los casos en los que se considere pertinente.
9. Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico con audiencias que sean importantes para el buen entendimiento de las políticas del Gobierno Nacional.
10. Coordinar con el Director del Departamento, la formulación de la estrategia digital, la definición de objetivos, mensajes y contenidos, la cual debe estar alineada con la estrategia general de comunicaciones del Gobierno Nacional.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por el Presidente la República y el Jefe de Gabinete.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Alta Consejería Presidencial para las Comunicaciones, deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para las Comunicaciones.

Artículo 24. *Consejería Presidencial para las Regiones.* Son funciones de la Consejería Presidencial para las Regiones, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en relación con las políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional debe adelantar en las regiones.
2. Coordinar la creación de espacios de interacción y diálogo permanente entre las autoridades de orden territorial, el Gobierno Nacional y los ciudadanos.
3. Coordinar y apoyar a las entidades competentes del orden nacional y territorial en la ejecución de políticas y el desarrollo programas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno Nacional en territorio, atendiendo las directrices del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete.
4. Articular la comunicación e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Territoriales, según las directrices del Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.
5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes y compromisos que se deriven de la agenda del Presidente de la República y los diferentes espacios que se coordinen entre el Gobierno Nacional y las regiones.
6. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera los aspectos logísticos, de tecnología y comunicaciones inherentes a la interacción que se adelante con las entidades territoriales.
7. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales y de otras autoridades, que conlleven órdenes al Presidente de la República o al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y que tengan relación con las acciones que deban adelantar las regiones.
8. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional con el fin del impulsar proyectos regionales, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 25. *Consejería Presidencial para Asuntos Económicos y Transformación Digital.* Son funciones de la Consejería Presidencial para Asuntos Económicos y Transformación Digital, las siguientes:

1. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete, a las entidades del Gobierno Nacional en la formulación e implementación de las políticas públicas relacionadas con territorios, proyectos y planes estratégicos con énfasis en temas sociales y económicos.
2. Asesorar a las entidades del Gobierno Nacional en actividades relacionadas con la implementación de políticas y estrategias gubernamentales referentes a la Economía Naranja y temas de carácter social, que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.
3. Asesorar, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público – Privada, en los asuntos económicos que le sean encomendados y presentar las recomendaciones pertinentes.
4. Elaborar y presentar informes de coyuntura económica y estratégicos que sirvan como soporte a la toma de decisiones de la Presidencia de la República.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

5. Asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en la formulación e implementación de la política para la innovación, transformación digital, cuarta revolución industrial, comercio electrónico, seguridad digital y Cyber seguridad, en las entidades de la administración pública.
6. Coordinar a los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la apropiación tecnológica, el comercio electrónico, la transformación digital y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
7. Asesorar en materia de desarrollo del ecosistema digital entre entidades públicas, el sector privado y el Gobierno Nacional.
8. Impartir lineamientos, en coordinación con las entidades competentes, para la inversión de recursos públicos en desarrollo de tecnología y servicios asociados.
9. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.
10. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, los lineamientos establecidos por el Jefe de Gabinete y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 26. Despacho del Director del Departamento. Son funciones del Despacho del Director del Departamento las siguientes:

1. Formular y adoptar, en coordinación con el Despacho del Jefe de Gabinete, las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, fijar los lineamientos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.
2. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del mismo.
4. Impartir las directrices para articular la gestión del Departamento y las entidades del Sector en la prestación de los servicios a su cargo.
5. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
6. Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.
7. Liderar, orientar, hacer seguimiento e instruir a las Consejerías Presidenciales y Secretarías adscritas a su Despacho, y demás dependencias, en el ejercicio de las funciones que les son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República.
8. Participar en las instancias que integren o lideren los Consejeros Presidenciales, Secretarios y demás funcionarios de la Presidencia la República e impartir las directrices y lineamientos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Impartir lineamientos a los Ministros y Directores de Departamento Administrativo en la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de gobierno.
10. Ejercer la facultad nominadora de los servidores del Departamento que no esté atribuida al Presidente la República.
11. Crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.
12. Presentar los informes de gestión del Departamento al Presidente de la República y al Congreso de la República en coordinación con el Despacho del Jefe de Gabinete.
13. Suscribir a nombre de la Nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República conforme a la Ley, a los actos de delegación y demás normas pertinentes.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

14. Aprobar los anteproyectos de presupuesto inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC
15. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente la República.

Artículo 27. *Secretaría Jurídica.* Son funciones de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

1. Estudiar y preparar proyectos de ley o actos legislativos que el Gobierno Nacional deba someter a consideración del Congreso de la República.
2. Realizar la revisión previa a la presentación al Congreso de la República, de los proyectos de ley elaborados por los ministerios o demás entidades de la Rama Ejecutiva.
3. Asistir al Presidente de la República y al Gobierno Nacional en el estudio de los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso de la República.
4. Preparar los mensajes de urgencia que deba presentar el Presidente ante las cámaras legislativas o mensajes similares a las autoridades judiciales de conformidad con la Constitución Política y la ley.
5. Presentar al Presidente para su sanción u objeción por inconstitucionalidad o inconveniencia, los proyectos aprobados por el Congreso de la República.
6. Asesorar en los temas jurídicos y absolver las consultas legales que le hagan el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento y demás servidores del Departamento.
7. Revisar los decretos con fuerza de ley que deba expedir el Presidente de la República.
8. Numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial.
9. Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales sometidas a consideración del Presidente de la República.
10. Dirimir, por solicitud del Presidente de la República, los Ministros o Directores de Departamentos Administrativos, las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las entidades por ellos representadas.
11. Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte por delegación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin perjuicio de que este pueda delegar esas funciones en otros servidores de la entidad.
12. Coordinar las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional, cuando sea pertinente.
13. Revisar y aprobar las consultas que los ministerios y departamentos administrativos formulen a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
14. Ser instancia decisoria en los asuntos relacionados con mejora normativa de la Rama Ejecutiva.
15. Revisar y recomendar la aceptación o no de los impedimentos que presenten los ministros y directores de departamentos administrativos ante el Consejo de Ministros.
16. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Nacional.
17. Promover la compilación y expedición de decretos únicos de carácter sectorial.
18. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para esto adelantará las diligencias preliminares, dictará los actos y providencias, notificará los autos proferidos, elaborará los acuerdos de pago, designará curadores, tomará medidas cautelares, liquidará costas y valor de créditos y demás actividades que sean necesarias.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 28. *Oficina del Alto Comisionado para la Paz.* Son funciones de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 434 de 1998, las siguientes:

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

1. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación y desarrollo de la política de paz y ser vocero del Presidente de la República en esta materia.
2. Verificar la voluntad real de paz y reinserción a la vida civil de los alzados en armas, con el fin de determinar la formalización de diálogos y celebración de acuerdos de paz, de conformidad con lo que disponga el Presidente de la República.
3. Participar en las mesas de conversaciones y asegurar el apoyo necesario a los negociadores.
4. Convocar a los sectores de la sociedad civil en torno al propósito de la reconciliación nacional y propiciar el diálogo social intersectorial y territorial para la cultura de la legalidad y la convivencia y consolidar para la generación de insumos, diagnósticos y escenarios prospectivos.
5. Promover, desarrollar y articular, en el marco de la política de legalidad y convivencia del Gobierno Nacional, escenarios de participación y de diálogo intersectorial, orientados a la construcción de paz, que promuevan la confianza, legalidad, convivencia y reconciliación, que puedan contribuir al desarrollo y consolidación de los procesos de paz, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República y Jefe de Gabinete Director del Departamento.
6. Consolidar información a partir del diálogo social intersectorial y territorial para la generación de insumos, diagnósticos y escenarios prospectivos, documentos e insumos técnicos, en coordinación con otras entidades del estado cuando así se requiera, que orienten y apoyen la determinación de la agenda de negociación y la adopción de decisiones en el marco de mesas de diálogo y suscripción de acuerdos de paz con grupos armados organizados al margen de la ley.
7. Definir los términos de la agenda de negociación, dirigir los diálogos y firmar acuerdos con los voceros y representantes de los grupos alzados en armas, tendientes a buscar la reinserción de sus integrantes a la vida civil, de acuerdo con las órdenes que le imparta el Presidente de la República.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 434 de 1998 modificada por el Decreto Ley 885 de 2017, en los términos en que el reglamento del Consejo determine.
9. Preparar en coordinación con los Consejeros Presidenciales y las entidades competentes, el alistamiento para la implementación de los acuerdos de paz que se suscriban con los miembros de los grupos armados ilegales, sobre la base de los avances en las negociaciones de paz.
10. Coadyuvar en la coordinación con las autoridades departamentales y municipales la preparación para la implementación de los acuerdos de paz que se suscriban con los grupos armados ilegales, sobre la base de los avances en las negociaciones.
11. Articular junto con las diferentes instancias de Gobierno Nacional las gestiones necesarias para que la implementación de los acuerdos de paz se ajuste a la visión y contenido de los mismos.
12. Coordinar y desarrollar acciones y programas de pedagogía que promuevan el conocimiento de la política de paz, legalidad y convivencia y el contenido de los acuerdos que se suscriban por parte del Gobierno Nacional con los grupos armados organizados al margen de la ley.
13. Asesorar y apoyar el diseño de las medidas de alistamiento que posibiliten el cumplimiento de los acuerdos de paz y orientar y asistir a las diferentes entidades e instancias responsables de la implementación de los acuerdos de paz en la comprensión del contenido y visión de lo acordado.
14. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por el Director del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC.
15. Absolver las consultas y peticiones que guarden relación con las funciones de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

16. Proponer, en coordinación y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica, proyectos de actos legislativos, leyes, decretos reglamentarios y demás documentos en materia de procesos y acuerdos de paz, sin perjuicio de las funciones propias de la citada Secretaría.
17. Monitorear factores que puedan generar conflictividad social y articular mecanismos de prevención de la violencia a través del Programa Presidencial para el diálogo social y la convivencia CEDISCO.
18. Asistir al Gobierno Nacional en el diseño, formulación y coordinación de planes, programas y actividades relacionadas con la Acción Integral Contra Minas Antipersonal.
19. Coordinar a nivel nacional y territorial, intersectorial e interinstitucionalmente, la acción integral contra Minas Antipersonal.
20. Fomentar, promover y difundir la cultura de la legalidad entendida como el respeto de los ciudadanos por los valores, normas e instituciones del Estado de Derecho.
21. Coordinar y monitorear en el orden nacional y territorial las actividades de Acción Integral contra Minas Antipersonal, mediante la aplicación de lineamientos técnicos y mecanismos de regulación de los actores estatales y no estatales de la AICMA en sus pilares: desminado humanitario, educación en el riesgo de minas antipersonal y asistencia integral a las víctimas y emitir concepto técnico sobre la alineación estratégica de los planes, proyectos de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal, por solicitud de cooperantes u operadores de la AICMA.
22. Formular y liderar la estrategia de Acción Integral Contra Minas Antipersonal AICMA a nivel nacional y coadyuvar al desarrollo de la Política Pública en la materia, elaborando y adoptando los estándares nacionales para las actividades relativas a la Acción Integral Contra Minas Antipersonal y velar por su difusión, aplicación y cumplimiento.
23. Elaborar y coordinar la estrategia nacional de Acción Contra Minas Antipersonal en todo lo referente, al desminado humanitario; asistencia y rehabilitación a víctimas; destrucción de minas almacenadas; campañas de concientización y educación de la población civil; y todos aquellos aspectos que demanden el cumplimiento del tratado de Ottawa.
24. Mantener la base del Sistema de Información de Acción Contra Minas Antipersonal, encargándose de requerir, recopilar, sistematizar, centralizar y actualizar toda la información sobre el tema y acreditar a las organizaciones, entidades públicas y privadas que realicen procesos de Educación en el Riesgo de Minas Antipersonal (ERM).
25. Servir de fuente oficial de información para la toma de decisiones de acuerdo con la información recolectada sobre los programas de prevención, señalización, elaboración de mapas, remoción de minas y atención a víctimas.
26. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial Nacional para la Acción contra las Minas Antipersonal.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. La información sobre los procesos de paz la suministrará el Alto Comisionado para la Paz.

Artículo 29. *Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, las siguientes:

1. Articular y coordinar interinstitucionalmente desde el Gobierno Nacional las directrices y líneas de política que permitan la implementación del Acuerdo Final para lograr la estabilización y consolidación en los territorios intervenidos.
2. Impartir los lineamientos y coordinar la Hoja de Ruta de que trata el artículo 281 de la Ley 1955 de 2019 con el acompañamiento técnico del Departamento Nacional de Planeación y de la Agencia para la Renovación del Territorio.
3. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas, programas y proyectos que se requieran para la implementación del Acuerdo Final, en coordinación con las entidades competentes.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

4. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación, estructuración y ejecución de las políticas y programas para la reincorporación de los grupos armados ilegales, en coordinación con la Agencia Nacional de Reincorporación.
5. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación y ejecución de las políticas en materia de seguridad en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo Final, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional.
6. Articular la relación entre las demás entidades del Gobierno Nacional, la empresa privada, los organismos internacionales y las autoridades departamentales y locales, en la función de implementación del Acuerdo de Paz, con el fin de lograr la estabilización y consolidación en los territorios intervenidos.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final y de su alineación con el Plan de Gobierno.
8. Articular y verificar con las demás entidades del Gobierno Nacional y demás actores, la implementación de la normativa necesaria para el cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final.
9. Efectuar, en articulación con el Departamento Nacional de Planeación – DNP y a través del Sistema Integrado de Información para el Posconflicto – SIPO, el seguimiento y control a los recursos que se inviertan en la implementación del Acuerdo Final de Paz, propendiendo por su transparencia y eficacia.
10. Servir como vocero del Gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República y el Director del Departamento.
11. Adelantar las gestiones para obtener inversión privada y recursos públicos, así como cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia –APC, que permita coadyuvar la implementación del Acuerdo Final.
12. Gestionar y apoyar la formulación y estructuración, implementación y ejecución, en el territorio, de los Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial.
13. Coordinar la estrategia nacional de planeación y seguimiento y verificación de cumplimiento a la gestión de la implementación del Acuerdo de Paz para la estabilización, en todos los niveles.
14. Definir y coordinar con los organismos nacionales y territoriales pertinentes la estrategia de rendición de cuentas y verificación de cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final, así como su alineación con el plan de gobierno y la articulación con las entidades de gobierno y organismos internacionales de verificación y seguimiento.
15. Adelantar y coordinar las gestiones necesarias con los actores institucionales que se requieran para que se logre la estructuración e implementación de la normativa regulatoria para la estabilización.
16. Gestionar y apoyar la revisión jurídica de las diferentes propuestas normativas derivadas de la implementación del Acuerdo Final de Paz, para que sean entregadas a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia.
17. Determinar las necesidades financieras que respondan a la planeación de largo plazo, la focalización temática y geográfica, y el análisis financiero y presupuestal de los recursos requeridos para la fase de estabilización.
18. Gestionar con las entidades ejecutoras proyectos o iniciativas que respondan a la articulación y la coordinación de las políticas de estabilización definidas por la Consejería, en el marco del direccionamiento estratégico de los recursos del Fondo Colombia en Paz.
19. Ejercer la ordenación del gasto del Fondo Colombia en Paz - FCP y sus subcuentas en desarrollo de lo establecido por el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, en concordancia con el artículo 6 del Decreto Ley 691 de 2017, e impartir las directrices e instrucciones operativas a la fiducia como administrador de los recursos del FCP.
20. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo del Fondo Colombia En Paz.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

21. Promover observatorios de transparencia ciudadana en las zonas del país que concentren mayores recursos para la implementación del Acuerdo Final y otras acciones relacionadas con el posconflicto, así como mecanismos de control preventivo.
22. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Alta Consejería Presidencial para el Posconflicto, Derechos Humanos y Seguridad y a la Alta Consejería Presidencial para el Posconflicto se entenderán realizadas a la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.

Artículo 30. *Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales.* Son funciones de la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República, al Director del Departamento y a las entidades del Gobierno Nacional en la promoción, coordinación y direccionamiento de la política integral de derechos humanos, así como en la promoción de acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los derechos humanos en el territorio nacional y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
2. Liderar, coordinar e impulsar el desarrollo de la política pública de derechos humanos, a través del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, promoviendo la incorporación del enfoque de derechos en las demás políticas públicas sectoriales a nivel nacional y territorial.
3. Presentar recomendaciones a las entidades, del orden nacional y territorial, respecto de la implementación de sus políticas públicas con el fin de dar cumplimiento de manera integral a las obligaciones constitucionales y legales del Estado colombiano, así como los compromisos adquiridos a nivel nacional e internacional, en materia de promoción, protección, respeto y garantía de los derechos humanos.
4. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4100 de 2011 y Decreto 1216 de 2016.
5. Proponer y adelantar, en coordinación con las entidades competentes, actividades en materia de educación en derechos humanos, promoviendo así una cultura en la materia a nivel nacional, regional y local.
6. Promover espacios de interlocución y diálogo a nivel nacional, regional y local con las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, en torno a los derechos humanos.
7. Impulsar la formulación, adopción e implementación, en coordinación con las entidades competentes, del Plan Nacional de Acción de derechos humanos y empresa, articulado con las líneas estratégicas que se desprendan del Sistema Nacional de Derechos Humanos.
8. Liderar el Sistema Nacional de Información en Derechos Humanos con el fin de elaborar análisis de contexto e informes sobre el estado de cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales del Estado en materia de Derechos Humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario – DIH, así como identificar y registrar situaciones de violación de derechos humanos e infracción al Derecho Internacional Humanitario.
9. Elaborar un informe anual en donde se identifiquen los avances y desafíos de la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en Colombia, promoviendo e impulsando las acciones que sean necesarias para conjurar los eventos que puedan dar lugar a violaciones de los derechos humanos y el DIH, o replicar situaciones de buenas prácticas.
10. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Prevención del Reclutamiento, en los términos del Decreto 552 de 2012 y Decreto 1569 de 2016.
11. Coordinar, impulsar y hacer seguimiento a las acciones que se adelanten con las entidades públicas, tanto en el nivel nacional como en el territorial, las agencias de cooperación

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

- internacional y las organizaciones sociales nacionales e internacionales, destinadas a prevenir el reclutamiento, utilización y violencia sexual de niñas, niños y adolescentes por parte de grupos armados organizados al margen de la ley.
12. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas relacionados con política exterior y asuntos internacionales.
 13. Impulsar y hacer seguimiento a las Iniciativas del Presidente de la República en la agenda bilateral y multilateral del Estado colombiano en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 14. Representar, por instrucciones del Presidente de la República o del Director del Departamento, al Gobierno colombiano en foros de discusión, audiencias públicas y demás escenarios que estos designen en el ámbito nacional e internacional.
 15. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento de la posición del Estado frente a los temas de la agenda global de Derechos Humanos e implementar las acciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones internacionales, así como de las medidas ordenadas en sentencias internacionales o acuerdos de solución amistosa en la materia.
 16. Articular y coordinar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la posición frente a litigios internacionales y asuntos de Derecho Internacional, incluyendo casos de presuntas violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario -DIH, que estén siendo conocidas por órganos internacionales.
 17. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, los lineamientos del Despacho del Director del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
 18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos, se entenderán realizadas a la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales.

Artículo 31. *Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en las actividades relacionadas con el sector privado y en materia de competitividad, ciencia, tecnología, innovación y desarrollo empresarial.
2. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en los temas estratégicos que requieran la formulación de políticas públicas con la participación del sector privado.
3. Coordinar y articular los principales actores de los sectores público y privado a nivel nacional y regional, en materia de competitividad, productividad, ciencia, tecnología, innovación y desarrollo empresarial.
4. Recomendar mecanismos de gestión, coordinación y concertación entre los actores y entidades públicas y privadas, competentes en materia de competitividad, ciencia, tecnología e innovación, con el fin de promover el emprendimiento y el desarrollo productivo del país.
5. Liderar, coordinar y gestionar el Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Liderar, coordinar y gestionar a las entidades e instituciones responsables de ejecutar las iniciativas de la Agenda Nacional de Competitividad.
7. Promover la responsabilidad social empresarial, en coordinación con las políticas del Gobierno nacional en la materia.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

8. Recomendar mecanismos para el desarrollo, apoyo y promoción del sector privado en su liderazgo y responsabilidad para el logro de intereses y necesidades públicas.
9. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la promoción y consolidación de alianzas sostenibles entre los actores públicos y privados.
10. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.
11. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
12. Realizar el seguimiento, coordinación y análisis de la formulación e implementación de las políticas públicas que impactan e interesan al sector privado.
13. Realizar seguimiento y acompañar el trámite de proyectos de ley de relevancia para el sector productivo.
14. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Consejería para la Gestión Pública y Privada, Consejería Económica de la Presidencia, a la Consejería Presidencial del Sistema de Competitividad e Innovación o la Alta Consejería para el Sector Privado y la Competitividad, en relación con el Sector Privado y Competitividad, deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público-Privada.

Artículo 32. *Consejería Presidencial para la Gestión y Cumplimiento.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Gestión y Cumplimiento las siguientes.

1. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento, en la formulación y ejecución de las políticas y estrategias gubernamentales a cargo de los ministerios, departamentos administrativos y demás entidades, para el cumplimiento de las prioridades que señale el Presidente de la República.
2. Asesorar y apoyar a las entidades gubernamentales para la efectiva ejecución de las políticas y estrategias a cargo de la Consejería, que desarrollen las prioridades señaladas por el Presidente de la República.
3. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes, la ejecución de programas para el mejoramiento de la eficiencia de las entidades gubernamentales.
4. Proponer al Presidente de la República, en coordinación con el Director del Departamento, mecanismos de articulación entre entidades gubernamentales que tienen a su cargo funciones que inciden en la ejecución de las prioridades por él señaladas.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones que deban adelantar las entidades gubernamentales, de manera conjunta, para el cumplimiento de las prioridades señaladas, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la República y del Director del Departamento.
6. Rendir informe periódico al Presidente de la República y al Director del Departamento, sobre el avance en la gestión y el cumplimiento de las acciones que deban adelantar las entidades gubernamentales.
7. Asesorar al Director del Departamento en la coordinación de acciones conjuntas de las entidades nacionales encargadas de ejecutar planes y programas asociados a metas estratégicas del plan de desarrollo y rendir los informes que sean solicitados sobre la materia.
8. Asesorar al Presidente de la República, en coordinación con el Director del Departamento y el Director del Departamento Nacional de Planeación, en la fijación e implementación de indicadores encaminados al seguimiento de las prioridades por él señaladas y a las metas del Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Artículo 33. *Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional, las siguientes:

1. Producir análisis estratégico y recomendaciones en materia de seguridad nacional, defensa nacional, seguridad ciudadana, ciberdefensa y ciberseguridad en los aspectos que considere el Presidente de la República y el Director del Departamento.
2. Valorar las amenazas a la seguridad nacional y proponer las prioridades y estrategias para enfrentarlas, a partir de la información que proporcionen las diferentes entidades y organismos del Estado en el marco de sus competencias.
3. Proponer prioridades en materia de seguridad ciudadana, en los temas que considere el Presidente de la República y el Director del Departamento, así como estrategias y programas para reducir la criminalidad urbana y el crimen organizado, a partir de la información que proporcionen las diferentes entidades y organismos del Estado en el marco de sus competencias.
4. Proponer al Consejo de Seguridad Nacional la caracterización de los grupos armados organizados y el uso de la fuerza a ser autorizado en cada caso, a partir de la información que suministren las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
5. Asesorar y acompañar el diseño de la política pública de seguridad nacional y establecer un sistema de seguimiento y monitoreo de la misma, en coordinación con las instancias competentes.
6. Facilitar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las funciones y decisiones del Consejo y el Comité Operativo de Seguridad Nacional.
7. Hacer seguimiento a la agenda legislativa que impacte los temas de competencia del Consejo de Seguridad Nacional.
8. Convocar comités temáticos de coordinación para preparar las sesiones del Consejo de Seguridad Nacional y del Comité Operativo de Seguridad Nacional y hacer seguimiento al cumplimiento de sus decisiones.
9. Llevar las actas del Consejo de Seguridad Nacional y el Comité Operativo de Seguridad Nacional.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas al Alto Asesor Presidencial para la Seguridad Nacional o a la Consejería Presidencial de Seguridad, deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional.

Artículo 34. *Subdirección General.* Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

1. Coordinar y liderar el desarrollo e implementación de la política, normas y procedimientos en materia de administración de recursos físicos y prestación de servicios administrativos a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Liderar la administración, custodia y conservación de los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles, de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Impartir lineamientos a los cuales deben sujetarse los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos, planes, metas y funciones de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
4. Liderar y establecer en coordinación con el Batallón Guardia Presidencial, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familias, incluyendo el mantenimiento de la infraestructura de bienes muebles e inmuebles que se requieran y el

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

- bienestar de los servidores públicos que tengan asignada la función de que trata el presente numeral.
5. Apoyar al Director del Departamento en la formulación de la política y planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control administrativo de las entidades adscritas.
 6. Asesorar y apoyar al Jefe de Gabinete en las funciones propias de su competencia.
 7. Dirigir la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo y otros planes y programas específicos del sector administrativo y orientar y dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre los mismos deban presentarse.
 8. Apoyar al Director del Departamento en la coordinación de las entidades del sector para la implementación y seguimiento de las prioridades del Presidente de la República en áreas y proyectos estratégicos de competencia del sector.
 9. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades del sector, la consecución de los elementos logísticos necesarios para la ejecución de acciones sectoriales conjuntas.
 10. Preparar, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que deba presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.
 11. Asistir y representar al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en sus relaciones con otras autoridades cuando estos lo requieran.
 12. Establecer los lineamientos, coordinar y acompañar las iniciativas de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de sus competencias.
 13. Celebrar y suscribir, por delegación, los convenios de cooperación internacional que gestionen las dependencias misionales del Departamento y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia -APC.
 14. Orientar y dar lineamientos para la eficiente gestión financiera, administrativa y técnica de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
 15. Solicitar la información administrativa, financiera y técnica a los responsables de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
 16. Adoptar las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el manejo presupuestal y financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.
 17. Coordinar las políticas en materia de gestión del talento humano y control interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.
 18. Impartir lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos para el manejo, análisis y desarrollo de las tecnologías y sistemas de información que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
 19. Liderar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y establecer los procedimientos para garantizar la atención de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias para la atención al usuario.
 20. Asistir a los Consejos, Juntas, Comités y en general, a las reuniones de carácter oficial que determinen el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.
 21. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Subdirección de Operaciones, Dirección de Operaciones o Dirección de Gestión General deben entenderse referidas a la Subdirección General.

Artículo 35. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

1. Asesorar al Subdirector General en la formulación de lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos y financieros a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración de los recursos físicos, prestación de servicios administrativos y gestión financiera de competencia de la Subdirección General, prestando el apoyo necesario para el funcionamiento del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración de recursos físicos, prestación de servicios administrativos, desarrollo de la gestión financiera y procesos de contratación estatal en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Presentar los informes que requiera la Subdirección General de los asuntos a su cargo, y emitir los conceptos que le sean solicitados en las materias de competencia de la dependencia.
6. Rendir de manera oportuna los Informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y expedir las certificaciones contractuales de la entidad.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 36. Área Administrativa. Son funciones del Área Administrativa, las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con el Área Financiera, el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, con fundamento en las necesidades de la entidad y en concordancia con la programación que realicen las dependencias que requieran los bienes y servicios y hacer seguimiento a su ejecución.
2. Ejecutar los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República incluyendo los servicios correspondientes a salones de estado y casas privadas y los servicios autorizados por la Subdirección General en coordinación con el Batallón Guardia Presidencial para esta Unidad Militar.
3. Coordinar y controlar la ejecución de los lineamientos y normas aplicables para el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, incluyendo las actividades relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, custodia, mantenimiento, conservación, salida y control de los mismos, garantizando la actualización del inventario de bienes de la Entidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.
4. Mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes para intervenir y conservar los bienes de interés cultural a cargo de la Entidad.
5. Ejecutar los planes y programas para el manejo, administración y aseguramiento del parque automotor de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de cada uno de los automotores, y adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes para cumplir con las obligaciones fiscales de la entidad, correspondientes al parque automotor.
6. Adelantar las gestiones y trámites necesarios ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio en todas las

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

- sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como los requeridos para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Entidad.
7. Planear y ejecutar los planes y programas de gestión documental de la entidad, así como los de registro, clasificación y archivo documental y de información de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, en coordinación con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información, cuando corresponda.
 8. Presentar los informes que le solicite la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera con relación a los asuntos a su cargo.
 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 37. Área de Contratos. Son funciones del Área de Contratos, las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera presentarlo para aprobación de la Subdirección General.
2. Adelantar los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con necesidades y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.
3. Coordinar la designación y cumplimiento de funciones del Comité Estructurador y del Comité Evaluador cuando se requiera su conformación en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Proyectar para firma del competente contractual, los actos administrativos, minutas de contratos o convenios y demás documentos contractuales que se requieran en desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución, incluyendo la revisión y aprobación de las garantías requeridas y la liquidación de los contratos cuando a ello haya lugar.
5. Coordinar la publicación de los actos administrativos y documentos que se generen en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en el Manual de Contratación de la Entidad.
6. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
7. Adelantar con relación a los contratos o convenios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a que haya lugar.
8. Preparar y presentar en forma oportuna y completa al Director Administrativo y Financiero los informes de naturaleza contractual, con destino a los organismos de control y otras autoridades respecto de los temas de su competencia, así como mantener actualizada la información necesaria para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas.
9. Presentar los informes que le solicite la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera con relación a los asuntos a su cargo.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 38. Área Financiera. Son funciones del Área Financiera, las siguientes:

1. Ejecutar y controlar las actividades encaminadas a desarrollar las políticas, planes y programas en materia financiera de la entidad.
2. Desarrollar y administrar las operaciones financieras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

3. Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto.
4. Desarrollar los procesos de ejecución y control del presupuesto.
5. Efectuar en coordinación con la Oficina de Planeación los trámites relacionados con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus fondos cuenta, que deban presentarse ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
7. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; elaborar y presentar los estados financieros a los entes de control.
8. Elaborar y ejecutar, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera el Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.
9. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de orden nacional y territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Preparar la información financiera para ser reportada en la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
11. Coordinar la elaboración, constitución de obligación y pago de las cuentas de acuerdo con la documentación radicada en el Área Financiera.
12. Coordinar las respuestas a los derechos de petición, que sean competencia del Área Financiera.
13. Apoyar al Área Administrativa en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República-SIGEPRE.
15. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
16. Dar lineamientos para la eficiente gestión financiera de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
17. Solicitar la información financiera a los responsables de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 39. Área de Talento Humano. Son funciones del Área de Talento Humano, las siguientes:

1. Dirigir y elaborar el plan estratégico de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar a la Subdirección 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 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales de los servidores, de acuerdo con las políticas

540

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

6. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
7. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.
8. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
10. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con fundamento en las disposiciones legales.
11. Efectuar los trámites para garantizar los desplazamientos nacionales e internacionales del Presidente y Vicepresidente de la República, así como de los funcionarios y personal que preste sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director del Departamento.

Artículo 40. Área de Tecnologías y Sistemas de Información. Son funciones del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión del Sector.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector.
3. Preparar el plan estratégico de tecnologías de la información.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Asesorar al Departamento en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática.
6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
7. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Departamento, en coordinación con las dependencias de la entidad.
8. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
9. Implementar las políticas aprobadas por el Comité de la Seguridad de Información y de la Plataforma Tecnológica del Departamento, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
11. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

12. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
15. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director del Departamento.

Artículo 41. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar y coordinar el control interno disciplinario en la Entidad con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la Ley.
2. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y exfuncionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
5. Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Director del Departamento, para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
8. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran, sin perjuicio de la reserva legal.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director del Departamento.

Artículo 42. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Presidencia.
2. Asesorar, bajo los lineamientos de la Subdirección General, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento y de las entidades del Sector.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento y las entidades del Sector y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, y el Plan de Acción Institucional y someterlos a aprobación del Director del Departamento.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

5. Liderar la implementación al interior de la entidad, de la cultura de servicio y atención a la ciudadanía.
6. Atender los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.
8. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública, del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, tanto del Departamento como de las entidades del Sector.
9. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Subdirección General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director del Departamento, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.
10. Desarrollar y validar los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del sector y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal institucional y sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
12. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
13. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Departamento, que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
14. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento y entidades del Sector, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director del Departamento.
15. Coordinar la elaboración y envío del informe de gestión de la Presidencia de la República y del Sector ante el Congreso de la República.
16. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
17. Formular, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director del Departamento y liderar su implementación.
18. Diseñar, coordinar y administrar los riesgos de gestión y corrupción en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
19. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director del Departamento.

Artículo 43. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Departamento y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Departamento, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Departamento, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento y recomendar los correctivos a que haya lugar.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Departamento.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
12. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director del Departamento un informe semestral.
13. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Presentar los informes que le solicite el Director del Departamento y el Subdirector General, relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
18. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
19. Publicar un informe del estado del control interno del Departamento en su página web.
20. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia, las establecidas en la normatividad vigente y las que le sean asignadas por el Director del Departamento.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Artículo 44. Órganos de asesoría y coordinación. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales vigentes. El Director del Departamento podrá crear, conformar y asignar funciones mediante acto administrativo a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones del Departamento.

CAPÍTULO IV FONDOS COMO SISTEMA DE MANEJO ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 45. Fondo de Programas Especiales para la Paz -Fondo Paz. El Fondo de Programas Especiales para la Paz, funcionará como una cuenta especial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin personería jurídica, administrada como un sistema separado de cuentas.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."

Artículo 47. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los servidores de la planta de personal actual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida y aprobada la nueva planta de personal del Departamento y los empleados públicos sean incorporados o hayan tomado posesión de los nuevos cargos.

Artículo 48. Derogatorias y vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 179 de 2019 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

4 OCT 2019

Dado en Bogotá D.C., a los

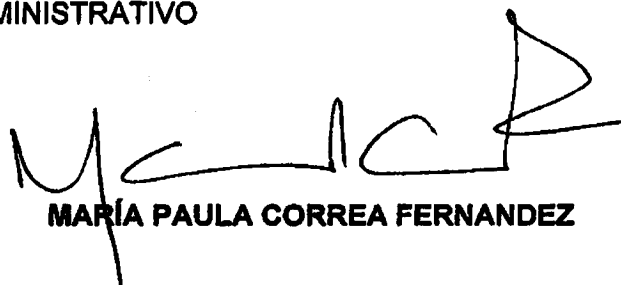


EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,



ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,



MARÍA PAULA CORREA FERNANDEZ

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCION PÚBLICA,



FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO



La salud
es de todos

Minsalud

Bogotá, D.C. 28 de octubre de 2020

SEÑOR

JUEZ 3° CIVIL CIRCUITO

Bogotá, D.C.

j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Ref.: ACCIÓN POPULAR – 2017-00393

Accionante: MARLON ULISES MARTINEZ MARTINEZ

Accionados: BANCO DAVIVIENDA y otros

Cordial saludo, señor juez.

Teniendo en cuenta que el Despacho a su cargo mediante correo electrónico, remitió al Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS- copia del auto proferido el 05 de marzo de 2020, y de los oficios Nos. 371 y 372, emitidos dentro del proceso de la referencia, a través de los cuales se comunica la vinculación de la Secretaría de Integración Social de Bogotá y del Consejo Nacional de Discapacidad a la Acción Popular instaurada por MARLON ULISES MARTINEZ, y de la revisión de todo el material allegado, se evidencia que el MSPS no se encuentra como destinatario de los oficios, no está vinculado dentro de la decisión judicial ni tampoco dentro del escrito de demanda.

Por tal razón, a través de correo electrónico, remitido a su despacho el 29 de septiembre de 2020, solicité que se me informara mediante qué providencia se dispuso la vinculación del ministerio, remitiendo copia de dicha providencia. A fecha no se ha obtenido respuesta alguna.

Al apreciar que los oficios vienen remitidos a la Secretaría de Integración Social de Bogotá y al Consejo Nacional de Discapacidad, y de acuerdo con los términos de la Ley 472 de 1998, entendemos que se debe poner en conocimiento la acción popular a la entidad "encargada del derecho". De acuerdo a lo normado en el Decreto 2107 del 22 de diciembre de 2016, la competencia sobre el Consejo Nacional de Discapacidad fue asumida inicialmente por el Ministerio del Interior; en los términos del Decreto 1784 del 4 de octubre de 2019, la misma fue asignada de manera definitiva al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –Consejería Presidencial para la Participación de Personas con Discapacidad.

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.

Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co



No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo estipulado en la escritura poder, allegada en su momento, otorgada para contestar ante su Despacho lo que resulte pertinente en defensa de los intereses del MSPS, por medio del presente escrito, respetuosamente, hago las siguientes precisiones:

- Por auto de 08 de agosto de 2017, se admitió la demanda contra el Banco BBVA.
- El 01 de septiembre de 2017, se corrigió el auto admisorio y se indicó que los accionados eran el BANCO DAVIVIENDA y el Instituto Nacional de Normas Técnicas - ICONTEC-.
- Mediante auto de 09 de agosto de 2018, se declaró la nulidad a partir inclusive del auto que admitió la demanda y se dispuso la citación de las siguientes entidades: Ministerio de Educación a través del INSOR; Superintendencia Financiera; Asobancaria; Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, e INSOR.
- Por auto de 05 de marzo de 2020, se ordenó vincular a la Secretaría de Integración Social de Bogotá y al Consejo Nacional de Discapacidad, remitiendo a las mismas, los oficios 371 y 372 de 12 de marzo de esta anualidad, comunicando la decisión adoptada.

De la revisión de todo el material allegado, se concluye que el MSPS no figura como accionado, vinculado, tercer interviniente, ni litisconsorte necesario. Sin embargo, es del caso poner de presente lo siguiente:

De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 1145 de 2007, se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad como el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales de la discapacidad.

El Estado colombiano aprobó la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad, mediante la Ley 1346 de 2009 y la ratificó el 10 de mayo de 2011. Bajo este instrumento, se hace necesario fortalecer el ejercicio de los derechos y deberes de la población con discapacidad, haciendo énfasis en promover su participación en todas las instancias de toma de decisiones que se relacionen con la garantía de sus derechos y el incremento de su organización social, lo cual plantea la necesidad de que el Sistema Nacional de Discapacidad vigente adquiera un enfoque de trabajo con énfasis en la protección y garantía de sus derechos.

El Ministerio del Interior articula la institucionalidad del Estado colombiano en materia de derechos humanos, y, por tanto, se constituye como entidad idónea para ser el organismo rector

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.

Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co



La salud
es de todos

Minsalud

del Sistema Nacional de Discapacidad, cuyo objeto está orientado a la garantía de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

En razón de lo anterior, por medio del Decreto 2107 de 22 de diciembre de 2016, el Gobierno Nacional reemplazó el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad y, en consecuencia, en su artículo primero, estableció que el Ministerio del Interior sería el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad, creado en la Ley 1145 de 2007.

Posteriormente, mediante el Decreto 1784 de 2019, esa competencia del Ministerio del Interior fue asignada a la Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad.

En consecuencia, no resulta jurídicamente viable para este ministerio intervenir en la acción popular promovida por el señor MARTINEZ MARTINEZ, por cuanto no está dentro de sus competencias la inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las disposiciones que regulan o reglamentan la accesibilidad a sitios abiertos al público de las personas con discapacidad.

Para soportar todo lo anteriormente expuesto, allego al Despacho copia de los decretos mencionados.

La suscrita estará al tanto de este asunto desde Bogotá, lugar de residencia y laboral; por ello, solicito de la manera más respetuosa que las comunicaciones directas que hayan de emitirse por su Despacho, que comprometan el debido proceso y la defensa legal y oportuna del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, sean efectuadas a través de mis correos electrónicos ramirez@minsalud.gov.co; y/o marcelaramirez.abogada@gmail.com, o, en su defecto, al número de celular **3142380937**.

Cordialmente.,

MARCELA RAMIREZ SEPULVEDA

C.C. No. 51.561.031

Asesora

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL
CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

Al Despacho del Señor Juez informando que:

- ☐ 1. En firme el auto anterior
- ☐ 2. Venció el término del traslado contenido en el auto anterior
- ☐ La (s) parte (s) se pronuncie (aron) en tiempo: SI NO
- ☐ 3. Se presentó la anterior solicitud para resolver
- ☐ 4. Ejecutoriada la providencia anterior para costas
- ☐ 5. Al Despacho por reparto
- ☐ 6. Se dio cumplimiento al auto anterior
- ☐ 7. Con el anterior escrito en _____ folios
- ☐ 8. Venció el término de traslado del recurso
- ☐ 9. Venció el traslado de liquidación
- ☐ 10. Se presentó ante Honorable Corte Suprema de Justicia
- ☐ 11. *Adicional: Pronunciado en*

Salud y protección
Sistema N. de Búsqueda (ver folio 209)
En Colección de folio 451

10 MAR 2021