

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 295 DE 2020

25 FEB 2020)

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 22 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, se definió la naturaleza jurídica de la Agencia Nacional de Infraestructura como Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que el objeto de la Agencia Nacional de Infraestructura según lo previsto en el artículo 3º del Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 consiste en *“... planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público- Privada –APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación”*

Que mediante el Decreto 665 de 2012, se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificada por los Decretos 1746 de 13 de agosto de 2013 y 2468 de 7 de noviembre de 2013.

Que el Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013, modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura.

q

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, señala:

“ARTICULO 115. PLANTA GLOBAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

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

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

Que el artículo 11 del Decreto 508 de 2012 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, organismos del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”*, señala:

“ARTÍCULO 11. Grupos Internos de Trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a seis (6) empleados públicos, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, **las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente**”. (Negrilla fuera de texto).

Que mediante Resolución N°1069 de 2019 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adicionada por la Resolución 294 de 2020.

Que mediante la Resolución N°2042 de 2018, modificada por las Resoluciones N°821 de 2018 y 567 de 2019, se establecieron los Grupos Internos de Trabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que se considera necesario unificar en un solo acto administrativo, la reglamentación correspondiente de los Grupos Internos de Trabajo de la Agencia Nacional de Infraestructura y a su vez ajustar en los mismos la competencia específica de apoyo, desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Unificar los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, definir sus funciones y las de sus Coordinadores.

ARTÍCULO 2. Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Establecer en la Vicepresidencia de Gestión Contractual los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros.
2. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
3. Grupo Interno de Trabajo Financiero 1.
4. Grupo Interno de Trabajo Financiero 2

ARTÍCULO 3. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros:

1. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
2. Verificar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero.
3. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría de los proyectos relacionados con áreas de infraestructura de transporte en el modo carretero
4. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Emitir concepto técnico sobre las modificaciones pertinentes a los Proyectos de Infraestructura de Transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero.
7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios del modo carretero.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento del corredor concesionado de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación y mantenimiento de las concesiones del modo carretero.

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

11. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros y políticas establecidas.
12. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
13. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

ARTÍCULO 4. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el artículo 3 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Responder por el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo carretero, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos carreteros, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Controlar y hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
6. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica y financiera realizados en el área.
7. Verificar, desde el punto de vista técnico, el control del pago de los aportes estatales y las garantías por, ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los incumplimientos que den lugar al inicio de procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes, así como respecto de la aplicación de los mecanismos de compensación que establezca en cada caso el contrato de concesión.
10. Garantizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
11. Controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgo de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
16. Garantizar el cumplimiento del programa de visitas técnicas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
17. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
22. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
23. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 5. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones: Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones:

1. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
2. Gestionar los conceptos con los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
3. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte en el modo carretero

23

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

4. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
6. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Verificar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
9. Coordinar las modificaciones que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
10. Emitir Concepto técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Verificar la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, permisos y autorizaciones otorgados, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
15. Coordinar el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

ARTÍCULO 6. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones: Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el artículo 5 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Responder por el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo carretero, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

3. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
4. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República
6. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
7. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 7. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo Financiero 1 y 2. Asígnense las siguientes funciones a los Grupos Internos de Trabajo Financiero 1 y 2:

1. Verificar y aprobar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privadas.
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones económicas y financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
3. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
4. Verificar los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación Público Privadas.
5. Verificar el pago de los aportes estatales y de las diferentes garantías y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, según lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones económicas y financieras estipuladas en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
7. Emitir conceptos desde el punto de vista económico y financiero sobre las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
8. Emitir concepto económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Emitir concepto económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Consolidar la información financiera de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y remitirla debidamente verificada y completa al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero para su registro en los estados financieros de la Entidad y demás fines a que haya lugar.

ARTÍCULO 8. Funciones de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo Financiero 1 y 2. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas a los

cfu

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

Grupos de Trabajo en el Artículo 7 de la presente Resolución, a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo Financiero 1 y 2 le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Controlar y verificar el cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta factores como: el ingreso generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación.
3. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
4. Controlar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación Público Privada que le sean asignados y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
5. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
6. Estudiar y realizar, desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
7. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
15. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

16. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 9. Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia Jurídica: Establecer en la Vicepresidencia Jurídica los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial
2. Grupo Interno de Trabajo de Contratación
3. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración
4. Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales
5. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1
6. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 2

ARTÍCULO 10. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial:

1. Ejercer a través de cada abogado de acuerdo con la asignación que se realice, la representación judicial de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva, así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
2. Adelantar la defensa judicial de la Entidad y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Adelantar la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución de los contratos.
5. Analizar y divulgar a las dependencias de la Entidad las normas aplicables a la Entidad.
6. Administrar y actualizar el Normograma de la Entidad.
7. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación.
8. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra de la Agencia, así como de las que entabla la Entidad.
9. Absolver las consultas jurídicas que sean presentadas, fijando la posición jurídica respecto a la defensa jurídica de la Entidad.

o/s

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

ARTÍCULO 11. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 10 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Formular políticas, planes, estrategias y directrices en materia de defensa judicial, procurando la protección de los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Ejercer la representación legal de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, ser apoderado de la misma, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación judicial de la Agencia, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Realizar la defensa judicial y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
5. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
6. Rendir los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia de Defensa del Estado, o de quien haga sus veces, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
7. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
10. Definir con carácter preventivo las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
11. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
12. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
13. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
14. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.

15. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la agencia.
18. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
21. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
22. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 12. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Contratación:

1. Orientar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación.
3. Desarrollar y aplicar las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad.
4. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura.
5. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
6. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual.
7. Velar y verificar por el adecuado trámite de la legalización de los contratos y convenios que celebre la Entidad.
8. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
9. Absolver las consultas jurídicas, derechos de petición y demás solicitudes que según la materia del asunto le sean asignadas.
10. Revisar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, con excepción de lo establecido en el numeral III del artículo 8º y los numerales 1 y 2 del

q/c

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

- artículo 9º. de la Resolución No. 1113 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
11. Publicar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, o el sistema que haga sus veces, cuando a ello hubiere lugar, con excepción de aquellos documentos que correspondan a actividades propias de la ejecución y supervisión del contrato.
 12. Elaborar las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la ANI, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorías, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo a certificar.
 13. Elaborar, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo, las certificaciones para los organismos de control que deban ser expedidas sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para proyectos de infraestructura específicos.
 14. Verificar y aprobar que los soportes contenidos en la carpeta contractual correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP de las personas naturales que vayan a suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Agencia Nacional de Infraestructura.
 15. Llevar, mantener y custodiar el archivo de los contratos y de los convenios suscritos por la ANI desde el recibo de la solicitud de inicio del proceso precontractual hasta la etapa postcontractual, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada obra y sus respectivas interventoría, cuyo archivo será llevado, mantenido y custodiado por el Grupo Interno de trabajo Administrativo y Financiero, con posterioridad a la aprobación de la garantía y pólizas hasta la finalización de la etapa postcontractual.
 16. Apoyar y asesorar el manejo de la plataforma transaccional SECOP II de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

ARTÍCULO 13. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 12 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Formular las políticas y directrices en materia de contratación, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
3. Desarrollar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente y dirigir la audiencia publicas originadas en los procesos de selección de contratistas.
4. Coordinar y controlar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acordes con las normas de contratación pública vigentes y apoyar en la realización de las audiencias a realizarse en los mismos.

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

5. Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Diseñar las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, aplicando las normas vigentes.
7. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura acorde con la normatividad vigente.
8. Proyectar las modificaciones y liquidaciones contractuales, en relación con la administración y el funcionamiento de la entidad.
9. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad.
10. Asegurar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual.
11. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
12. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente.
13. Revisar y aprobar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones, de los contratos, con excepción de lo establecido en el numeral III del artículo 8º y los numerales 1 y 2 del artículo 9º. de la Resolución No. 1113 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
14. Revisar y suscribir las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la ANI, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorías, a partir de la fecha de la publicación del presente acto administrativo.
15. Revisar y suscribir, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo, las certificaciones para organismos de control que deban ser expedidas sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para los proyectos de infraestructura específicos.
16. Firmar la hoja de vida del SIGEP de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a partir de la fecha de la publicación del presente acto administrativo.
17. Revisar, controlar y consolidar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

C/T

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

22. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
23. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
24. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 14. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración:

1. Orientar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Emitir concepto legal inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
3. Verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Elaborar las minutas de los contratos de interventoría de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.

ARTÍCULO 15. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 14 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Asesoría Estructuración.
3. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
6. Formular políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, garantizando la debida aplicación de las normas.
7. Coordinar la elaboración de las minutas de los contratos de interventoría de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

8. Diseñar e implementar en materia jurídica, las metodologías requeridas para la estructuración de los proyectos de asociación público privadas, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
9. Apoyar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, y velar porque se sujete a las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
10. Analizar y emitir concepto legal inherente a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica.
11. Verificar en materia jurídica que la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se sujete a las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
12. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
15. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 16. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales:

1. Iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios contractuales, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del funcionario competente, conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Analizar y evaluar la procedencia de la solicitud de inicio formal de procedimiento administrativo sancionatorio, a partir de los informes remitidos por la Vicepresidencia que tenga a su cargo la supervisión del contrato, para determinar su viabilidad.
3. Elaborar las citaciones para la audiencia del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al presunto contratista incumplido, y al garante de ser procedente.
4. Decretar de oficio o a petición de parte las pruebas que se requieran para establecer si hubo o no incumplimiento por parte del contratista y si es o no responsable.
5. Dar por terminado el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, en aquellos eventos en que se compruebe que el incumplimiento no ocurrió o que no es responsabilidad del investigado.
6. Determinar si procede la terminación del procedimiento en caso de cesación del presunto incumplimiento en los términos de ley.

9/2

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

7. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información que registren los trámites administrativos sancionatorios contractuales, según los procedimientos establecidos en la entidad.
9. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia, relacionadas con los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales.
10. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes propias del trámite administrativo sancionatorio contractual, según los plazos establecidos en las normas que resulten aplicables.
11. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia, con excepción de los documentos custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
12. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad de ejecución en caso de renuencia respecto del cumplimiento de obligaciones no dinerarias, conforme lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 17. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 16 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y velar por la debida ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
2. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios contractuales por los presuntos incumplimientos al clausulado contractual por parte de los Concesionarios y Contratistas, para lo cual se deberán adelantar todas las actuaciones procesales contempladas en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios contractuales verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente y con estricta observancia del debido proceso.
4. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.
5. Elaborar los informes que sobre el ejercicio de la función sancionatoria contractual de la Agencia soliciten el presidente, los vicepresidentes, los órganos de control y los particulares.
6. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

7. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
8. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.
9. Emitir las decisiones de los procedimientos administrativos sancionatorios, según delegación del Vicepresidente Jurídico.
10. Velar por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados por el Grupo Interno de Trabajo.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en la normatividad.
12. Crear y mantener actualizada la base de datos que contenga la información relacionada con los procesos administrativos sancionatorios contractuales de la ANI.
13. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de conformidad con las normas, procedimientos, términos y metodologías adoptadas.
14. Elaborar los informes de los procesos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.
15. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
19. Emitir las decisiones de ejecución en caso de renuencia respecto del cumplimiento de obligaciones no dinerarias, conforme lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.
21. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 18. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría de Gestión Contractual 1 y 2. Asígnense las siguientes funciones a los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2:

1. Orientar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Elaborar y actualizar las fichas jurídicas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada.

da

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

5. Emitir concepto jurídico sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, así como aplicar las herramientas y mecanismos de compensación previstos en el contrato.
6. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
7. Emitir concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Emitir concepto jurídico en los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

ARTÍCULO 19. Funciones de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento ejecución de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 18 de la presente Resolución a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2, les corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices Institucionales.
4. Conceptuar en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada,
5. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
6. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
7. Desarrollar, en materia jurídica, los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

9. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
13. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
14. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 20. Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Establecer en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo de Planeación
2. Grupo Interno de Trabajo de Riesgos
3. Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
4. Grupo Interno de Trabajo Social
5. Grupo Interno de Trabajo Ambiental
6. Grupo Interno de Trabajo Predial
7. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial

ARTÍCULO 21. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Planeación. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Planeación:

1. Establecer las metodologías asociadas a la planeación institucional, los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de gestión del conocimiento que sean requeridas por la Entidad.
2. Definir las metodologías para la formulación del Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, en coordinación con las dependencias de la Agencia.
3. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y efectuar modificaciones en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos y presupuesto aprobados por la Entidad.
6. Coordinar actividades para el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en coordinación con las dependencias de la Entidad.
7. Coordinar, evaluar, controlar y hacer seguimiento a la administración de los riesgos institucionales y de corrupción de acuerdo con la normatividad aplicable.

9/10

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

8. Establecer las metodologías para la identificación, valoración, administración y mitigación de riesgos institucionales de la Entidad.
9. Evaluar y hacer seguimiento a la actualización y administración de los mapas de riesgos de la Entidad,
10. Verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación de los mapas de riesgos de la Entidad.
11. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación.
12. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales, según los requerimientos de la Agencia.
13. Participar en la elaboración de los estudios y/o evaluaciones sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado.
14. Elaborar los estudios de prefactibilidad de los proyectos de asociación pública.
15. Emitir concepto estratégico sobre los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
16. Desarrollar e implementar el proceso de Gestión del Conocimiento en la Agencia.

ARTÍCULO 22. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Planeación. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 21 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Planeación le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Formular políticas, planes, proyectos y programas de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la planeación institucional, así como la relacionada con los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de mercados que sean requeridas por la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar, con las dependencias de la Entidad, la formulación del Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y hacer seguimiento y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Coordinar y consolidar la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación; efectuar modificaciones y hacer seguimiento al presupuesto aprobado, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Coordinar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Elaborar los estudios técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de relacionados con los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias de la Entidad y los organismos gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de institucionales.
8. Administrar y actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación pública, así como el banco proyectos de inversión de la

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

Entidad de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

9. Emitir concepto sobre los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado.
10. Diseñar e implementar las metodologías, así como coordinar el desarrollo del proceso de la Gestión del Conocimiento, orientado hacia la mejora continua de la Entidad.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 23. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Riesgos. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Riesgos:

1. Establecer las metodologías para la identificación, valoración, administración y mitigación de los relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a la identificación, valoración, administración, distribución y mitigación de riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad.
3. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten.
4. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de los riesgos asociados a los proyectos de asociación público privada.
5. Desarrollar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos asociados a los proyectos de asociación público privada.
6. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de prefactibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

ARTÍCULO 24. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Riesgos. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 23 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Riesgos le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Formular políticas y directrices relacionadas con la administración de riesgos asociados a los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías establecidas y las directrices institucionales.
2. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.

911

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

3. Controlar y hacer seguimiento a la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.
4. Controlar, hacer seguimiento y proponer mejoras a la administración y ejecución de los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales para los riesgos de los proyectos de Asociación Público Privada a cargo de la Entidad.
5. Responder por los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
6. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
7. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de prefactibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
12. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 25. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones: Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones:

1. Planear, formular, estructurar, controlar, medir el impacto y hacer el seguimiento a las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad en la Entidad.
2. Asesorar al presidente de la Agencia, en la definición de los estándares de gobierno de TIC, datos, sistemas de información, interoperabilidad y de seguridad informática, así como en los procesos de decisión, definición e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de competencia de la Entidad, relativos a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los sistemas inteligentes para la infraestructura del transporte en todos sus medios.
3. Promover el establecimiento de una cultura digital en la Entidad, a través de programas y proyectos que favorezcan el uso de las TIC, la apropiación, masificación e innovación

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.

4. Promover la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, para mejorar los procesos, trámites y servicios de la Entidad.
5. Planear, formular, estructurar, controlar, medir el impacto y hacer el seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares, prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión de la Entidad.
6. Proponer e implementar las políticas y Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI, Plan Operativo y Plan de Seguridad de la Información.
7. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
8. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los contratos de adquisición de bienes informáticos, servicios tecnológicos, desarrollo de software, adquisición de sistemas de información., así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información.
9. Formular los lineamientos y procesos de la infraestructura tecnológica de la Entidad en materia de software, hardware, y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
10. Implementar las recomendaciones y lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la información, impartidas por el Ministerio de las TIC.
11. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicaciones de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
12. Administrar y coordinar técnicamente los sistemas de información, el software, la infraestructura y herramientas tecnológicas, así como brindar el soporte tecnológico requerido para su funcionamiento adecuado.
13. Garantizar la eficacia, eficiencia y el buen uso de los recursos tecnológicos de la Entidad.
14. Coordinar anualmente con las dependencias de la Entidad, la definición del presupuesto que se deberá destinar para la adquisición, mantenimiento y/o contratación de soluciones TIC de apoyo a la gestión, de manera articulada con los lineamientos del presupuesto de inversión y de funcionamiento y el Plan Estratégico de la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

ARTÍCULO 26. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones: Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 25 de la presente Resolución, al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y velar por la debida ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
2. Responder por el desarrollo de planes, proyectos y programas en materia tecnológica que soporten la gestión de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

o/12

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

4. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
5. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad
6. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo a las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital en coordinación con el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información y demás planes asociados a su competencia.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República
10. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la Entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
11. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo

ARTÍCULO 27. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Social: Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Social:

1. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social de los proyectos de Asociación Público Privada a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Valorar el componente social de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión social de las concesiones y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente.
4. Evaluar el avance de la gestión social adelantada por el concesionario y la interventoría, así como proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.
6. Elaborar conceptos y requerimientos para el trámite de sanciones por incumplimiento por parte de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.
7. Formular e implementar el Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia.

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

8. Hacer acompañamiento a las reuniones de presentación de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia y a las de socialización con comunidades y entes gubernamentales.
9. Participar en los procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 28. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Social: Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 27 de la presente Resolución, al coordinador del Grupo Interno de Trabajo Social, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Coordinar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.
5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Evaluar el avance de la gestión social para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
7. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
10. Coordinar el cumplimiento del programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes
11. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9/3

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
14. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
15. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 29. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Ambiental: Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Ambiental:

1. Valorar el componente ambiental de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente.
3. Evaluar el avance de la gestión ambiental y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
4. Preparar la documentación requerida para el trámite de sanciones por incumplimiento por parte de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
5. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás autoridades ambientales e impartir las recomendaciones necesarias en materia de gestión ambiental.
6. Verificar que las interventorías efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias.
7. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás permisos ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada.
8. Hacer acompañamiento a las reuniones de presentación de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia y a las de socialización con comunidades y entes gubernamentales, en materia de gestión ambiental.
9. Participar en los procesos de consultas previas para asuntos de gestión ambiental.

ARTÍCULO 30. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Ambiental: Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

el Artículo 29 de la presente Resolución, al coordinador del Grupo Interno de Trabajo Ambiental, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.
5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
7. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
11. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias.
12. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos

9/14

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

- Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 14. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 16. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
 17. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
 18. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 31. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Predial. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Predial:

1. Valorar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada.
2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión predial de las concesiones y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente.
3. Evaluar el avance de la gestión predial y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
4. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
5. Revisar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas y autorizaciones de pago.
6. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial.

ARTÍCULO 32. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Predial. Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y/o ejecución de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 31 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Predial le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Formular políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión predial, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los

"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"

- requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
3. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 4. Desarrollar la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia.
 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios.
 6. Evaluar el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
 7. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
 8. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos, proyectando de manera oportuna las respuestas pertinentes.
 9. Iniciar y adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios del Fondo Nacional Agrario, hoy Fondo de Tierras, de acuerdo con las normas vigentes.
 10. Realizar la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.
 11. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
 12. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial.
 13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 14. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 16. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
 17. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos

q/s

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

18. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 33. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial:

1. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privadas.
2. Verificar la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privadas adelantados por la Entidad directa o indirectamente, desde el punto de vista jurídico.
3. Definir las medidas jurídicas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías, y preparar políticas de prevención del daño antijurídico en materia predial.
4. Iniciar y gestionar todos los procedimientos jurídicos necesarios para la adjudicación de predios baldíos. Así como también, las gestiones necesarias ante la Unidad de Restitución de Tierras o las entidades o autoridades respectivas que permitan agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.
5. Aprobar jurídicamente los documentos relacionados con las resoluciones de declaratoria de utilidad pública para los proyectos de infraestructura de transporte.
6. Efectuar la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados para la aprobación de las ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial.
7. Elaborar, revisar jurídicamente, aprobar y/o expedir los documentos necesarios para adelantar el proceso de adquisición predial, sus adiciones y modificaciones, como las citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios para adelantar la gestión predial, y los actos administrativos necesarios para el saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.
8. Elaborar y expedir las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, y los actos administrativos de saneamiento automático, previa delegación expresa del Presidente de la Agencia.
9. Revisar las promesas de compraventa y las escrituras públicas para la adquisición de los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Representar y defender judicialmente a la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o los concesionarios.
11. Realizar seguimiento a los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relativos a la adquisición de

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios

12. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
13. Actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos a cargo de la Entidad o de los concesionarios.
14. Identificar y realizar el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.

ARTÍCULO 34. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial. Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y ejecución de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial en el Artículo 33 de la presente resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial, le corresponderá ejercer las siguientes funciones

1. Coordinar y responder por la debida ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.
3. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
6. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
7. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo

ARTÍCULO 35. Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Establecer en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.
2. Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

ARTÍCULO 36. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero:

ch

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de bienes y servicios generales de la Agencia.
2. Realizar las adecuaciones, reparaciones locativas y suministro de bienes de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
3. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y hacer seguimiento a su ejecución.
4. Realizar las actividades relacionadas la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Ejecutar los procedimientos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
6. Ejecutar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Agencia.
7. Efectuar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia.
8. Consolidar y presentar el balance general y demás informes contables de la Entidad.
9. Controlar el programa anual de caja de funcionamiento e inversión de la Entidad.
10. Controlar y realizar las operaciones que se efectúen con cargo a la Cuenta Única Nacional -CUN, que tiene la Entidad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de los recursos propios a través del sistema SIF Nación II.
11. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.

ARTÍCULO 37. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero. Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y/o ejecución de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 36 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Coordinar la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
3. Coordinar la gestión documental de la Entidad y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos.
4. Coordinar la administración de los servicios generales de la Agencia, con el fin de mantener el ambiente de trabajo en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
6. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión administrativa y financiera, orientada hacia el mejoramiento continuo.
7. Administrar y legalizar la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Liderar los procedimientos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Entidad
9. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad.

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

10. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
11. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero.
12. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión administrativa y financiera, y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
17. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
18. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 38. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano:

1. Ejecutar los procedimientos de selección, ingreso, nómina y administración de personal, permanencia y retiro del personal de la Agencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y Plan de Salud Ocupacional de la Entidad.
3. Definir los perfiles de los cargos de la planta de personal de la Agencia y elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar el modelo de gestión por competencias de la Agencia.
5. Orientar el desarrollo de la gestión del desempeño de la Entidad.
6. Evaluar los resultados de calidad e impacto de los planes de capacitación y bienestar de cada vigencia.
7. Aplicar los estudios de cultura y clima organizacional en la Agencia.
8. Desarrollar e implementar los planes de intervención de cultura y clima organizacional según los resultados de los estudios realizados.

ARTÍCULO 39. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 38 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes y directrices de los organismos gubernamentales rectores.

cl

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

2. Responder por la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal.
3. Responder por el seguimiento y la evaluación de las actividades relacionadas con su competencia, adelantadas por las diferentes áreas de la dependencia, en cumplimiento de las normas vigentes.
4. Coordinar y responder por los asuntos relacionados con la gestión humana, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Desarrollar y responder por los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, orientado hacia el mejoramiento continuo.
7. Elaborar en coordinación con las instancias competentes y demás áreas de la Entidad, el Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y el sistema integrado de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas, así como ejecutar y hacer seguimiento a los mismos.
8. Evaluar el Clima Laboral de la Agencia a fin de medir la motivación y satisfacción de los funcionarios y proponer las medidas requeridas para su mejoramiento continuo.
9. Proponer e implementar medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad.
10. Conocer y aplicar el marco legal que rige la administración de personal de las entidades públicas y dar aplicación en la Entidad.
11. Coordinar y responder por la elaboración y contenido de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.
12. Liderar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Facilitar el formato aprobado de Acuerdo de Gestión a los Vicepresidentes de la Agencia
14. Coordinar los asuntos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad de las diferentes áreas de la dependencia, según las políticas de los organismos gubernamentales rectores.
15. Estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
16. Absolver las consultas y dar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión de talento humano y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
18. Coordinar y responder por la elaboración de los estudios de conveniencia y necesidad para la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que debe adelantar el área de Talento Humano, según el Plan de Acción de la vigencia.
19. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
20. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”

- 21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 22. Expedir las certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, en las condiciones y causales establecidas por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 o las que la modifiquen.
- 23. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
- 24. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- 25. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 40. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en su integridad todas aquéllas que le sean contrarias, en especial la Resolución 2042, 821 de 2018 y 567 de 2019

Dada en Bogotá D.C., a los **25 FEB 2020**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MANUEL FELIPE GUTIERREZ TORRES
Presidente

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez/ Vicepresidente Administrativa y Financiera
 Revisó: Clemencia Rojas Arias/ Coordinadora GIT Talento Humano
 Lorena Velásquez / Contratista TH
 Proyectó: Marcela Candro / GIT-TH

cl/13

