

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE  
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 1452 DE 2013

( 16 DIC 2013 )

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan 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, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, se modificó la naturaleza jurídica y la denominación del Instituto Nacional de Concesiones por la de Agencia Nacional de Infraestructura, 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 el Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013 modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura.

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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia los objetivos, políticas y programas de los organismos o entidades, sus representantes legales podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, para lo cual en el acto de creación de dichos 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 estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de, entre otras agencias, la Agencia Nacional de Infraestructura prevé que *"... cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se les 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"*.

Que mediante las Resoluciones 493 de 10 de septiembre de 2012, 577 de 13 de junio de 2013 y 1048 de 2 de octubre de 2013 se establecieron unos Grupos Internos de Trabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que mediante Resolución 576 de 13 de junio de 2013 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, adicionado por las Resoluciones 916 de 16 de agosto de 2013 y 1047 de 2 de octubre de 2013.

Que de acuerdo con la nueva estructura orgánica de la Entidad modificada en el Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013, así como con las modificaciones a su planta de personal realizadas mediante los Decretos 1746 y 2468 de 2013 y para hacer más eficiente la gestión de la Agencia se requiere derogar las Resoluciones 493 de 10 de septiembre de 2012, 577 de 13 de junio de 2013 y 1048 de 2 de octubre de 2013 y establecer de nuevo unos Grupos Internos de Trabajo de la Agencia Nacional de Infraestructura.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE :**

**ARTÍCULO 1. Creación de Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.** Créense en la Vicepresidencia de Gestión Contractual los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

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

**ARTÍCULO 2. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo de Proyectos Carreteros 1 y 2.** Asígnense las siguientes funciones a los Grupos Internos de Trabajo de Proyectos Carreteros 1 y 2:

*“Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores.”*

1. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría y de concesión u otras formas de Asociación Público Privada de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte en el modo carretero.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
3. Verificar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero.
4. Emitir concepto técnico sobre las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
5. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero.
6. 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.
7. 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.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores viales de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
9. 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.
10. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan.
11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
12. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

**ARTÍCULO 3. Funciones de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Proyectos Carreteros 1 y 2.** Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas a los Grupos de Trabajo en el Artículo 2 de la presente Resolución, a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Proyectos Carreteros 1 y 2, les 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, 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, jurídica y financiera realizados en el área.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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. Evaluar y dar su 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 asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Controlar el vencimiento 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 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. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

**ARTÍCULO 4. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones:** Asignense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones:

1. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría y de concesión u otras formas de Asociación Público Privada de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte en el 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. 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.
4. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
5. 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.
6. Verificar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
7. Coordinar las modificaciones que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Emitir Concepto técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

**ARTÍCULO 5. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones:** Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y/o ejecución de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo creado en el Artículo 4 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. Coordinar la debida ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
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 crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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, excepto los documentos que son custodiados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
7. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 6. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios:

1. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría y de concesión u otras formas de Asociación Público Privada de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte de los modos férreo y portuario.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada de los modos férreo y portuario.
3. Emitir concepto técnico sobre el otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada del modo portuario.
4. Verificar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada de los modos férreo y portuario.
5. Emitir concepto técnico sobre las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de Asociación público Privada de los modos férreo y portuario.
6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de los modos férreo y portuario.
7. Controlar que los concesionarios realicen el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de los modos férreo y portuario.
9. 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.
10. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación y mantenimiento de las concesiones de los modos férreo y portuario.
12. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes.
13. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de los modos férreo y portuario de acuerdo con los términos contractuales.
14. Hacer seguimiento al vencimiento de las pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

**ARTÍCULO 7. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.** Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y/o ejecución de las funciones

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*


asignadas al Grupo de Trabajo creado en el Artículo 6 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Responder por el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual de los modos férreo y portuario, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual los modos férreo y portuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada de los modos férreo y portuario, 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 los modos férreo y portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada de los modos férreo y portuario, de acuerdo con el análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizado en el área.
6. Verificar y controlar que los concesionarios realicen el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos.
7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Evaluar y dar concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de los modos férreo y portuario, 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 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 de los modos férreo y portuario.
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 Asociación Público Privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Controlar el vencimiento 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. Analizar y emitir concepto técnico sobre el otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada del modo portuario, de acuerdo con las políticas y directrices del sector transporte.
15. Coordinar con la Autoridad Marítima Nacional el otorgamiento de los proyectos de asociación público privada relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

16. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de los modos férreo y portuario.
17. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de los modos férreo y portuario de acuerdo con los términos contractuales.
18. Garantizar el cumplimiento del programa de visitas a las concesiones de los modos férreo y portuario, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
19. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
20. 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.
21. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
22. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
23. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
24. Responder por el archivo de gestión del 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 y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
25. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 8. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Financiero.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Financiero:

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.
- 



*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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 9. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero.** Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 8 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero 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 movilizadora 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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 que son

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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 10. Creación de Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia Jurídica.** Créense 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 Asesoría Gestión Contractual 1
5. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 2
6. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial

**ARTÍCULO 11. 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, 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.
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. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios de la Entidad.
6. Analizar y divulgar a las dependencias de la Entidad las normas aplicables a la Entidad.
7. Administrar y actualizar el Normograma de la Entidad.
8. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación.
9. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad.
10. Absolver las consultas jurídicas que sean presentadas, fijando la posición jurídica de la Entidad.

**ARTÍCULO 12. 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 11 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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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.
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.
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. Iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios, 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 Presidente de la Agencia.
8. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
11. Definir con carácter preventivo las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
13. 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.
14. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
15. 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.
16. 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.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la agencia.
19. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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

**ARTÍCULO 13. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.** Asignense 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.

**ARTÍCULO 14. 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 13 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 las audiencias públicas 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.
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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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, controlar y consolidar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. 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.
16. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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. 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.
20. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 15. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Misional Estructuración:

1. Orientar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Emitir concepto jurídico sobre los riesgos 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.

**ARTÍCULO 16. 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 15 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, 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. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Asesoría Misional Estructuración.
4. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Misional Estructuración de acuerdo con los lineamientos institucionales.

*“Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores.”*

5. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Analizar y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

**ARTÍCULO 17. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2.** Asígnense las siguientes funciones a los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Misional 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.
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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

**ARTÍCULO 18. 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 17 de la presente Resolución a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Misional 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.
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 Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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 19. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial:

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

1. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada.
2. Verificar la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada 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 y las interventorías, en materia predial.
4. Efectuar 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, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial.
5. Documentar jurídicamente los trámites de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.

**ARTÍCULO 20. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.** Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y/o ejecución de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 19 de la presente Resolución al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial, les 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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 21. Creación de Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.** Créense 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 Social y Ambiental
4. Grupo Interno de Trabajo Predial

**ARTÍCULO 22. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Planeación.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Planeación:



*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

1. Establecer las metodologías asociadas a la planeación institucional, los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados y de gestión del conocimiento que sean requeridas por la Entidad.
2. Formular el Plan Estratégico 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 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. Hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión institucional en coordinación con las dependencias de la Entidad.
7. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado.
8. Elaborar los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación pública.
9. Emitir concepto estratégico sobre los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación pública.
10. Desarrollar e implementar el proceso de Gestión del Conocimiento en la Agencia.

**ARTÍCULO 23. 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 22 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 inteligencia 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 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. Controlar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional según la normatividad aplicable, en coordinación con las dependencias pertinentes.
6. Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.
7. Desarrollar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Responder por la elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación pública, de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad.
9. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias de la Entidad y los organismos gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de institucionales.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

10. Administrar y actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada, así como el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
11. Asegurar el desarrollo de 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.
12. 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.
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 Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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 24. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Riesgos.** Asignense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Riesgos:

1. Establecer las metodologías para la identificación, valoración, administración y mitigación de riesgos institucionales y 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 y los institucionales.
3. Evaluar y hacer seguimiento a la actualización y administración de los mapas de riesgos de la Entidad,
4. Verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación de los mapas de riesgos de la Entidad.
5. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada.
6. Desarrollar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada.
7. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

**ARTÍCULO 25. 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 24 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, de acuerdo con las metodologías establecidas y las directrices institucionales.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

2. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento a la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales y los 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. 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.
6. Responder por los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
7. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
8. Diseñar e implementar estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo a la Entidad.
9. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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 26. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental:

1. Valorar los componentes sociales y ambientales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada.
2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión social y 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 social y ambiental y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

4. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social.
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.
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 asociación público privado 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 con 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. Formular e implementar el Plan de Socialización de los proyectos de Asociación Público Privada.
9. Hacer acompañamiento a las reuniones de presentación de los proyectos de Asociación Público Privado y a las de socialización con comunidades y entes gubernamentales.
10. Verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría.
11. Participar en los procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 27. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental.**

Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y/o ejecución de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 26 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Formular políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos 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. Liderar la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada, 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 y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Evaluar el avance de la gestión social y 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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

7. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social y ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre su avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Responder por la coordinación del 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 y social.
10. Analizar los Diagnósticos 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 MADS y emitir las recomendaciones necesarias.
11. Verificar que las interventorías realicen 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 asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias.
12. 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 con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos, Licencias y Salvoconductos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
14. Asegurar 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.
15. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
18. 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.
19. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.


**ARTÍCULO 28. 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 pre factibilidad 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.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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 29. 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 28 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 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. 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.
  10. 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.
- 

*“Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores.”*

11. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
16. 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.
17. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 30. Creación de Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.** Créense 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.
3. Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión.

**ARTÍCULO 31. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero:

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. Ejecutar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Agencia.
5. Efectuar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia.
6. Consolidar y presentar el balance general y demás informes contables de la Entidad.
7. Controlar el programa anual de caja de funcionamiento e inversión de la Entidad.
8. Proponer y ejecutar el manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES.
9. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.

**ARTÍCULO 32. 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 31 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y directrices de la Entidad.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

2. Elaborar y presentar los estudios técnicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia
3. Administrativa y Financiera relacionadas con los procesos del área, según el Plan de Acción de la dependencia, así como consolidar todos los requerimientos de la entidad para atenderlos oportunamente.
4. 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.
5. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión administrativa y financiera, orientada hacia el mejoramiento continuo.
6. 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.
7. 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.
8. Consolidar y verificar los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la dependencia acorde con las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno.
9. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
10. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero.
11. Coordinar los asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de las diferentes áreas de la dependencia, según las políticas de los organismos gubernamentales rectores.
12. Coordinar y responder por la elaboración de los estudios de conveniencia y necesidad para la ejecución de los procesos de contratación de las diferentes áreas de la dependencia.
13. Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera.
14. 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.
15. Conocer y realizar el seguimiento a la debida aplicación de las normas vigentes en materia administrativa y financiera en la ejecución de los procesos de la dependencia.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
20. 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.
21. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 33. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano:



*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

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 34. 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 33 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.
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 Plan de Salud Ocupacional 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. Coordinar los asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de las diferentes áreas de la dependencia, según las políticas de los organismos gubernamentales rectores.

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*

13. 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.
14. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
15. 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.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. 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.
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 Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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 35. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión:

1. Adelantar los procesos disciplinarios contra los funcionarios y ex funcionarios de la Agencia Nacional de Infraestructura
2. Recolectar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte en las actuaciones disciplinarias de la Entidad.
3. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano.
4. Controlar el cumplimiento de los plazos legales en los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios y la atención al ciudadano.
5. Verificar la adecuada satisfacción de los requerimientos de los usuarios de la Agencia Nacional de Infraestructura.
6. Diseñar estrategias para la adecuada atención al ciudadano y la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
7. Adelantar la actividad administrativa asociada a la función de contratación para la administración y funcionamiento a cargo de la Vicepresidencia.

**ARTÍCULO 36. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.** Además de la asesoría, coordinación, seguimiento y/o ejecución de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo creado en el Artículo 35 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

*"Por medio de la cual se crean nuevamente unos Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinan sus funciones y las de sus Coordinadores."*


8. Coordinar la debida ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.
9. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.
10. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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, excepto los documentos que son custodiados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
14. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.


**ARTÍCULO 37.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad las Resoluciones 493 de 10 de septiembre de 2012, 577 de 13 de junio de 2013 y 1048 de 2 de octubre de 2013.


Dada en Bogotá D.C., a los **16 DIC** 2013

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO**  
**Presidente**

Revisó:  Omar A. Camargo Moreno/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 08/NAF  
 Ivonne de la Caridad Frada Medina/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 08- Talento Humano  
 Héctor Jaime Pinilla Ortiz/ Vicepresidente Jurídico

Aprobó:  María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera

Proyectó:  Ingrid Caicedo Beltrán/GTTH

