

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 952 DE 2016

(23 JUN. 2016)

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

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

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, se 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 mediante el Decreto 665 de 29 de marzo de 2012, se suprimió la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones INCO- y se adoptó la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

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

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

Que los Decretos 1746 de 13 de agosto de 2013 y 2468 de 7 de diciembre de 2013, modificaron la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

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 a su turno, 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 la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013, se establecieron unos Grupos Internos de Trabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura, se determinaron sus funciones y las de sus coordinadores.

Que mediante la Resolución 463 de 28 de marzo de 2016, se modificaron los artículos 22 y 23 de la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013.

Que es necesario adecuar algunos grupos internos de trabajo según los requerimientos actuales de la Agencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE :

ARTÍCULO 1. Creación de un Grupo Interno de Trabajo en la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Créese en la Vicepresidencia de Gestión Contractual el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2.

ARTÍCULO 2. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Financiero 2. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Financiero 2:

1. Verificar y aprobar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privadas.
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones económicas y financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
3. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

4. Verificar los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación Público Privadas.
5. Verificar el pago de los aportes estatales y de las diferentes garantías y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, según lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones económicas y financieras estipuladas en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
7. Emitir conceptos desde el punto de vista económico y financiero sobre las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privadas.
8. Emitir concepto económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Emitir concepto económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Consolidar la información financiera de los contratos de concesión y demás formas de asociación público- privada y remitirla debidamente verificada y completa al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero para su registro en los estados financieros de la Entidad y demás fines a que haya lugar.

ARTÍCULO 3. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero 2. Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 2 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 movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación.
3. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
4. Controlar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación Público Privada que le sean asignados y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
5. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
6. Estudiar y realizar, desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
7. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

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 custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
16. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

ARTÍCULO 4. 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 Social
2. Grupo Interno de Trabajo Ambiental

ARTÍCULO 5. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Social: Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Social:

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

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

9. Participar en los procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 6. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Social: Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo creada en el Artículo 5, al coordinador del Grupo Interno de Trabajo Social, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

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

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

ARTÍCULO 7. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Ambiental: Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Ambiental:

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

ARTÍCULO 8. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Ambiental: Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo creada en el Artículo 7, al coordinador del Grupo Interno de Trabajo Ambiental, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
7. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
11. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias.
12. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del 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 9. Modifíquese el artículo 28 de la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 28. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Predial. *Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Predial:*

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

1. Revisar y 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.
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 y/o elaboración de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, recursos de reposición y demás trámites relacionados con el proceso de la adquisición predial, dentro de la competencia establecida para la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
6. Revisar y/o elaborar los documentos de trámite de impulso derivados de la gestión predial.
7. Revisar técnica y económicamente los avalúos para formular las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial, así como a sus adiciones y modificaciones a que haya lugar.
8. Revisar técnica y económicamente los avalúos aportados dentro de los procesos de expropiación judicial o administrativa.
9. Revisar las actas de entrega y recibo de predios así como de los otrosíes de estos documentos.
10. 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 10. Modifíquese el artículo 29 de la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013, el cual quedará así:

"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. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, 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 proyectos de

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

- infraestructura de transporte, 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 en 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 los proyectos de infraestructura de transporte 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.*
 11. *Preparar 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 las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.*
 13. *Hacer seguimiento a los procesos de expropiación judicial o administrativa relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad dentro del marco de competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.*
 14. *Suscribir los documentos de trámite de impulso derivados de la gestión predial.*
 15. *Iniciar y adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios baldíos.*
 16. *Autenticar los documentos emitidos por el Grupo Interno de Trabajo Predial.*
 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 11. Modifíquese el artículo 31 de la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013, el cual quedará así:

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

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

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. Controlar y realizar las operaciones que se efectúen con cargo a la Cuenta Única Nacional - CUN, que tiene la Entidad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de los recursos propios a través del sistema SIF Nación II.
9. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad."

ARTÍCULO 12. Modifíquese el artículo 32 de la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013, el cual quedará así:

"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. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Coordinar la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
3. Coordinar la gestión documental de la Entidad y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos.
4. Coordinar la administración de los servicios generales de la Agencia, con el fin de mantener el ambiente de trabajo en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
6. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión administrativa y financiera, orientada hacia el mejoramiento continuo.
7. 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. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
9. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero.
10. 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.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se determinan sus funciones y las de su coordinador y se modifica la Resolución 1452 de 2013"

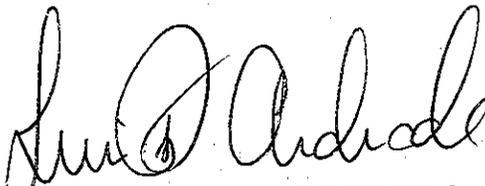
12. *Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.*
13. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*
14. *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 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 13. Suprímase el Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial de la Vicepresidencia Jurídica y deróguense los artículos 19 y 20 de la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013.

ARTÍCULO 14. Suprímase el Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y deróguense los artículos 26 y 27 de la Resolución 1452 de 16 de diciembre de 2013.

Dada en Bogotá D.C., a los **23 JUN. 2016**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
 Presidente

Revisó: Ivonne de la Caridad Prada Medina/ Gerente de Proyectos o Funcional G2.09
 María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera

Aprobó: Juan Manuel Aza Murcia/ Vicepresidente Jurídico (E)
 Jaime García Méndez/ Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno

Proyectó: Ana María Andrade Valencia- Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno