MINISTERIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Resolución Número 02614 de 2011 02 JUN 2011

Por medio de la cual se delegan unas funciones

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993, el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, el Decreto No. 2056 de 24 de julio de 2003 artículo 7 y .

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con los artículos 9° de la Ley 489 de 1998, 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 y 7 del Decreto 2056 de 2003, el Director General del INVIAS tiene la competencia y/o facultad para delegar la actividad propia de su gestión y la ordenación del gasto del Instituto.

Que con el fin de optimizar el cumplimiento de los principios que rigen la función pública y la gestión administrativa, se hace necesario delegar en las Secretarias Generales Técnica y Administrativa, Direcciones Territoriales, así como en las Oficinas Asesoras, Oficina de Control Interno, Grupo Plan 2.500, Oficina de Atención y Prevención de Emergencias, Gerencia de Grandes Proyectos, y Subdirecciones del Instituto Nacional de Vías, competencias en desarrollo del objeto de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

CAPÍTULO I
DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el **SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO**, las siguientes competencias:

1. La ordenación del gasto, la realización de los procesos de contratación y la suscripción de los contratos, cualquiera sea su cuantía y naturaleza, siempre que su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia, incluyendo lo correspondiente al Programa de Seguridad de Carreteras Nacionales del Instituto Nacional de Vías, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora Jurídica, así:

   a) Aprobar el contenido de los pliegos de condiciones definidos por las Subdirecciones, áreas y coordinaciones pertenecientes a la Secretaria General Administrativa.

   b) Suscribir las adendas aclaratorias y modificatorias de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de la competencia otorgada al Grupo de Licitaciones.

   c) Suscribir los siguientes actos administrativos en desarrollo de los procesos de selección de contratistas: Resolución de apertura del proceso de selección, resolución de adjudicación, resolución de declaratoria de desierto y resolución que declare la suspensión del proceso de selección.

   d) Suscribir, adicionar, prorrogar, modificar, autorizar la cesión, ajustar, terminar de mutuo acuerdo o unilateralmente y liquidar en la misma forma los contratos derivados del proceso contractual de su competencia.

   e) Aprobar la garantía única de cumplimiento, la póliza de responsabilidad civil extracontractual y en general todas las garantías que constituyan los contratistas para garantizar las obligaciones contractuales, así como sus prórrogas o modificaciones, de los convenios y demás contratos cuyo objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia.

f) Suscribir las actas de suspensión y reanudación de los convenios y demás contratos cuyo objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia.

g) Designar los gestores de los contratos y/o proyectos que correspondan a las áreas a su cargo.

h) Aprobar los trámites y actuaciones que se deriven de la ejecución de los convenios y demás contratos incluidos los de prestación de servicios, a su cargo, tales como: la suscripción de la orden de inicio, ordenar el giro del anticipo o pago anticipado, ordenar los pagos, reprogramaciones, programas de inversiones y las demás actividades que fueren necesarias en relación con la naturaleza de los mismos y que no correspondan a las Subdirecciones y Áreas a cargo.

2. La ordenación del gasto, la suscripción del formato de solicitud de contratación y la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas, cuando su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia, así como los que correspondan a la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno, sea cual fuere el rubro presupuestal que afecte. Esta delegación comprende el desarrollo de todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales.

3. La ordenación del gasto y la suscripción de los convenios de asociación e interadministrativos, en cuantía de hasta DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN (18.671) SMLMV, siempre que su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia, así como los que correspondan a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina Asesora Jurídica y a la Oficina de Control Interno, e igualmente comprende el desarrollo de todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales.

PARÁGRAFO: Designar al SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO como Director del Programa de Seguridad de Carreteras Nacionales del Instituto Nacional de Vías, para lo cual tendrá, la Dirección, Coordinación y Control de los procesos y actividades que se desarrollen.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar en el **SECRETARIO GENERAL TÉCNICO**, las siguientes competencias:

1. La ordenación del gasto, y la suscripción de los contratos, cualquiera sea su cuantía y naturaleza, siempre que su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia, incluyendo los correspondientes a la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias, así:

a) Aprobar el contenido de los pliegos de condiciones definido por los Subdirectores de cada área, el Jefe de la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias, el Asesor – Coordinador Plan 2500–, Asesor de la Gerencia de Grandes Proyectos, propios del área técnica a su cargo.

b) Suscribir las adendas aclaratorias y modificatorias de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de la competencia otorgada al Grupo de Licitaciones.

c) Suscribir los siguientes actos administrativos en desarrollo de los procesos de selección de contratistas: Resolución de apertura del proceso de selección, resolución de adjudicación, resolución de declaratoria de desierto y resolución que declare la suspensión del proceso de selección.

d) Suscribir, adicionar, prorrogar, modificar, autorizar la cesión, ajustar, terminar de mutuo acuerdo o unilateralmente y liquidar en la misma forma los contratos derivados del proceso contractual de su competencia.

e) Aprobar la garantía única de cumplimiento, la póliza de responsabilidad civil extracontractual y en general todas las garantías que constituyan los contratistas para garantizar las obligaciones contractuales, así como sus prorrogas o modificaciones, de los convenios y demás contratos cuya cuantía sea igual o superior a DOS MIL

OCHOCIENTOS UN (2.801) SMLMV y que su objeto este referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia.

f) Suscribir las actas de suspensión y reanudación de los convenios y demás contratos cuya cuantía sea igual o superior a NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS (9.336) SMLMV y que su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia.

2. La ordenación del gasto, la suscripción del formato de solicitud de contratación y la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas, cuando su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia, así como los que correspondan a la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias, sea cual fuere el rubro presupuestal que afecte. Esta delegación comprende el desarrollo de todas las actividades pre - contractuales, contractuales y post-contractuales.

3. La ordenación del gasto y la suscripción de los convenios de asociación e interadministrativos, en cuantía de hasta DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN (18.671) SMLMV, siempre que su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia, así como los que correspondan a la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias, e igualmente comprende el desarrollo de todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales.

ARTÍCULO TERCERO: Delegar en el **Jefe de la Oficina de Atención y Prevención de Emergencias,** la ordenación del gasto, la realización de los procesos de contratación y la suscripción de los convenios y demás contratos que se ejecuten con cargo a los recursos del Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria, sin límite de cuantía, incluyendo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta delegación comprende el desarrollo de todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales; así como, emitir concepto escrito y soportado debidamente sustentado, para la contratación con dichos recursos.

De igual manera, delegar en el Jefe de la Oficina de Atención y Prevención de Emergencias la emisión de concepto escrito y soportado debidamente sustentado, para la declaratoria de urgencia manifiesta, como también la conformación del respectivo expediente junto con los antecedentes que generaron la urgencia manifiesta, para ser enviados a la Contraloría General de la República y a los organismos de control.

ARTÍCULO CUARTO: Delegar en los **Subdirectores de las Unidades Ejecutoras adscritas a cada una de las Secretarías, así como, en el Asesor Coordinador del Grupo Plan 2500, el Asesor Coordinador de la Gerencia de Grandes Proyectos y el Jefe de la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias**, la realización de todas las actividades necesarias para cumplir, respecto de todos los contratos que correspondan a su área y cualquiera sea su naturaleza, las funciones a que se refiere el Manual de Interventoría vigente, así como, las siguientes actividades:

1. Adelantar los trámites precontractuales necesarios para iniciar, desarrollar y culminar los procesos de contratación de su competencia, y suscribir los documentos que se requieran y que no estén expresamente en cabeza del Secretario General respectivo, así como elaborar y firmar los Estudios Previos y Anexos Técnicos.

2. Definir, a partir de los modelos establecidos por la Entidad, el contenido de los pliegos de condiciones en los procesos de contratación que correspondan a su Área y remitirlos al área de licitaciones para lo de su competencia, previa aprobación de la Secretaría General correspondiente.

3. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos, y los cronogramas aprobados en desarrollo de los mismos.

4. Aprobar los trámites y actuaciones que se deriven de la ejecución de los convenios y demás contratos a su cargo, incluidos los de prestación de servicios, tales como: la suscripción de la orden de inicio, ordenar el giro del anticipo o pago anticipado, ordenar los pagos, reprogramaciones, programas de inversiones y las demás actividades que fueren necesarias

en relación con la naturaleza de los mismos y que no correspondan al Secretario General respectivo.

5. En los contratos suscritos por el Secretario General Técnico, suscribir las actas de suspensión y reanudación de los convenios y demás contratos cuya cuantía sea inferior a NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS (9.336) SMLMV y que su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia.

6. Adelantar el procedimiento previo a la formulación de cargos para dar inicio a los procesos sancionatorios y de declaratoria de siniestros, recopilar toda la información necesaria para su trámite entre la cual se destaca el informe del interventor y del gestor del contrato y/o del proyecto, y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración y suscripción del oficio de cargos, asistir a la audiencia del afectado participando activamente de la misma y brindar todo el soporte técnico que se requiera para la elaboración del correspondiente acto administrativo, que será suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

7. Recopilar toda la información necesaria para la elaboración de las adiciones, prorrogas, liquidación o cualquier tipo de decisión que el Secretario General correspondiente deba adoptar en relación con el contrato.

8. En los contratos suscritos por el Secretario General Técnico, aprobar la garantía única de cumplimiento, la póliza de responsabilidad civil extracontractual y en general todas las garantías que constituyan los contratistas para garantizar las obligaciones contractuales, así como sus prorrogas o modificaciones, de los convenios y demás contratos cuya cuantía sea inferior a DOS MIL OCHOCIENTOS UN (2.801) SMLMV y que su objeto esté referido al cumplimiento de las actividades propias de su competencia.

9. Elaborar las minutas de los convenios y demás contratos y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

10. Elaborar y suscribir las certificaciones sobre la ejecución y cumplimiento de los convenios y demás contratos que celebre el INVIAS relacionados con la dependencia a su cargo, de conformidad con los informes presentados por los gestores y/o el interventor del contrato.

11. Designar los gestores de los proyectos de acuerdo con su competencia.

12. Realizar la gestión de los convenios y demás contratos de su competencia.

13. Aprobar las cantidades de obra y los precios unitarios no previstos y remitir a la Subdirección de Apoyo Técnico la información respectiva para consolidar el banco de datos.

PARÁGRAFO: Igualmente se delega en los **Subdirectores de las Unidades Ejecutoras adscritas a la Secretaría General Técnica, así como en el Jefe de la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias**, la ordenación del gasto, la ordenación del pago, la realización de los procesos de contratación y la suscripción de los contratos, diferentes de los de prestación de servicios, incluidos convenios de todo tipo, cuya cuantía no supere los 100 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, así:

1. Realizar todo el proceso de selección del contratista, desde la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones a participar, evaluación de propuestas y hasta la adjudicación del contrato.
2. Celebrar, terminar, adicionar, prorrogar, suspender, autorizar la cesión, modificar y liquidar los contratos de acuerdo a su competencia.
3. Expedir certificaciones sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por la dependencia a su cargo.
4. Aprobar los trámites y actuaciones que se deriven de la ejecución de los contratos suscritos por la dependencia a su cargo, tales como: la suscripción de la orden de inicio, anticipo o pago anticipado, reprogramaciones, programas de inversiones y las demás actividades que fueren necesarias en relación con la naturaleza de los mismos.
5. Designar a los gestores de los contratos que celebre.

6. Aprobar las garantías y/o pólizas que constituyan los contratistas para garantizar las obligaciones contractuales, así como las prórrogas, adiciones o modificaciones de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: Delegar en los **Jefes de Oficina Asesora de Planeación, Control Interno y Asesora Jurídica,** la realización de todas las actividades necesarias para cumplir, respecto de todos los contratos que correspondan a su área, las siguientes actividades:

1. Adelantar los trámites precontractuales necesarios para iniciar, evaluar y adjudicar los procesos de contratación de su competencia, así como elaborar y firmar los Estudios Previos.

2. Definir, a partir de los modelos establecidos por la Entidad, el contenido de los pliegos de condiciones en los procesos de contratación que correspondan a su Área y remitirlos para aprobación a la Secretaría General Administrativa.

3. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos, y los cronogramas aprobados en desarrollo de los mismos.

4. Recopilar toda la información necesaria para la elaboración de las adiciones, prorrogas, liquidación o cualquier tipo de decisión que el Secretario General Administrativo deba adoptar en relación con el contrato.

5. Elaborar las minutas de los convenios y demás contratos y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

6. Ordenar el pago, anticipo y/o pago anticipado, elaborar y suscribir las certificaciones sobre la ejecución y cumplimiento de los convenios y demás contratos que celebre el INVIAS relacionados con la dependencia a su cargo, de conformidad con los informes presentados por los gestores y/o el interventor del contrato.

7. Designar los gestores de los contratos y/o proyectos de acuerdo con su competencia.

8. Realizar la gestión de los convenios y demás contratos de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: Delegar en los **Directores Territoriales** del Instituto Nacional de Vías, la realización de todas las actividades necesarias para cumplir, respecto de todos los contratos que correspondan a su jurisdicción y cualquiera sea su naturaleza, las funciones a que se refiere el Manual de Interventoría vigente, así como las siguientes competencias:

1. La ordenación del gasto, la ordenación del pago, la realización de los procesos de contratación y la suscripción de los contratos requeridos en las respectivas Direcciones Territoriales, cuya cuantía no supere los 100 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes sí:

   a) Celebrar, terminar, adicionar, prorrogar, suspender, autorizar la cesión, modificar y liquidar los contratos de acuerdo a su competencia.

   b) Expedir certificaciones sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por la dependencia a su cargo.

   c) Aprobar los trámites y actuaciones que se deriven de la ejecución de los contratos suscritos por la dependencia a su cargo, tales como: la suscripción de la orden de inicio, anticipo o pago anticipado, reprogramaciones, programas de inversiones y las demás actividades que fueren necesarias en relación con la naturaleza de los mismos.

   d) Designar a los gestores de los contratos que celebre y de los convenios que se ejecuten en su jurisdicción.

   e) Efectuar la gestión de los contratos y convenios interadministrativos cuando fuere designado, proyectar el acta de liquidación de dichos convenios y adelantar los trámites que se requieran para que los representantes legales de las entidades territoriales correspondientes suscriban el convenio, sus adiciones, modificaciones, prórrogas y liquidación, cuando ello fuere pertinente.

f) Aprobar las garantías y/o pólizas que constituyan los contratistas para garantizar las obligaciones contractuales, así como las prórrogas, adiciones o modificaciones de las mismas.

g) Suscribir los actos administrativos de los procesos sancionatorios y siniestros, adelantar el procedimiento previo a su expedición, recopilar toda la información necesaria para su trámite y remitirlo al Abogado de la Dirección Territorial para la revisión, elaboración y visto bueno del correspondiente acto administrativo

h) Notificar los actos administrativos de su competencia así como aquellos que le sean remitidos por el nivel central. Los demás actos administrativos expedidos por el Instituto serán notificados por la Oficina Asesora Jurídica.

i) Informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica sobre los actos administrativos sancionatorios y constitutivos de siniestro que se encuentren ejecutoriados.

j) Emitir concepto técnico sobre el desarrollo de los contratos de su competencia o que se ejecuten en el área de su jurisdicción, cuando le sea requerido por el Nivel Central.

2. La realización de los procesos de contratación de los Administradores Viales, cualquiera sea su cuantía y la suscripción de los contratos. Esta delegación comprende el desarrollo de todas las actividades pre - contractuales, contractuales y post-contractuales, excepto la elaboración y suscripción de los estudios previos que corresponderá a la Subdirección de la Red Nacional de Carreteras y la definición del contenido de los pliegos de condiciones que corresponderá a la misma Subdirección, con aprobación del Secretario General Técnico.

3. La realización de los procesos de contratación para el mantenimiento rutinario de las vías, cualquiera sea su cuantía y la suscripción de los contratos. Esta delegación comprende el desarrollo de todas las actividades pre - contractuales, contractuales y post-contractuales, excepto la elaboración y suscripción de los estudios previos que corresponderá a la Subdirección de la Red Nacional de Carreteras y la definición del contenido de los pliegos de condiciones que corresponderá a la misma Subdirección, con aprobación del Secretario General Técnico.

4. La competencia para adelantar los procesos de contratación y la suscripción de los contratos denominados por la entidad "de monto agotable" necesarios para atender las emergencias en las vías, cuya cuantía sea igual o inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta delegación comprende el desarrollo de todas las actividades pre - contractuales, contractuales y post-contractuales.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Las Direcciones Territoriales continuarán ejerciendo las competencias delegadas a éstas en relación con todos los contratos suscritos hasta la fecha de publicación del presente acto administrativo, y hasta la terminación y liquidación de los mismos.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO OCTAVO: Corresponderá a los **Secretarios Generales, Directores Territoriales, Subdirectores y demás Jefes de Unidad Ejecutora, Jefes de Oficina Asesora, Jefe de la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias, Jefe de la Oficina de Control Interno y Asesores Coordinadores del Grupo Plan 2.500 y el Grupo Gerencia de Grandes Proyectos**, realizar las siguientes funciones en lo de su competencia:

1. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes en general relacionadas con las actividades o funciones de su competencia.

2. Autorizar las comisiones de servicio y reconocer y ordenar el pago de viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos a su cargo.

3. Conceder cuando medie justa causa, hasta tres (3) días de permiso remunerado a los servidores públicos a su cargo, informando de ello a la Subdirección Administrativa.

4. Autenticar las copias de los documentos que reposen en sus archivos.

5. Publicar en los medios que la ley disponga, los actos administrativos, convenios y demás contratos que se encuentren bajo su ejecución.

ARTÍCULO NOVENO.- Delegar en el **SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO**, además de las funciones contempladas en la presente resolución, las siguientes:

1. Reconocer y ordenar el pago de las comisiones de servicio al Director General, Subdirectores Administrativo y Financiero, y las demás áreas de su competencia.

2. Dar posesión a los funcionarios del Nivel Directivo y Asesor de la Entidad.

3. Ordenar el aplazamiento, la interrupción, la suspensión, la compensación y la prescripción de las vacaciones a la Subdirectora Administrativa, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

4. Efectuar, previo visto bueno del jefe inmediato, las reubicaciones del personal del Instituto Nacional de Vías teniendo en cuenta los planes, programas y las necesidades de servicio de la entidad, sin que ello implique modificación en el nivel salarial.

5. Evaluar y aprobar las propuestas de modificaciones, traslados, y en general los ajustes del presupuesto de funcionamiento y proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

6. Asignar los recursos del presupuesto de funcionamiento y de los proyectos de inversión a su cargo, a las Direcciones Territoriales, previo proyecto de distribución presentado por el Subdirector Administrativo.

7. Numerar las Resoluciones que se profieran por los funcionarios de las dependencias centrales del Instituto Nacional de Vías, en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Delegar en el **Subdirector Administrativo**, además de las funciones contempladas en la presente resolución, las siguientes:

1. Dar posesión a los servidores públicos de la planta central y territoriales del Instituto Nacional de Vías, que no correspondan a los niveles Directivo y Asesor.

2. Ordenar los descuentos por retardos de los servidores públicos de la planta central del Instituto Nacional de Vías en los términos definidos por las normas vigentes sobre la materia.

3. Ordenar gastos y reconocer pagos por los siguientes conceptos:

   a) Salarios y prestaciones sociales y reconocimiento de haberes de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías.

   b) Obligaciones de carácter laboral reconocidas a ex servidores del Instituto.

   c) Horas extras, dominicales y feriados del personal de Planta Central del Instituto Nacional de Vías.

   d) Ordenar el gasto y reconocer el pago sin límite de cuantía de las demás obligaciones no contempladas expresamente en la presente resolución.

4. Ordenar la salida de elementos devolutivos del almacén con destino a las dependencias del Instituto Nacional de Vías.

5. Ordenar la salida del almacén de los bienes del Instituto, por venta que éste efectúe, de libros, cartillas y formularios; baja por remate, por cesión, baja por traspaso o cualquier otro evento que requiere de este procedimiento.

6. Conceder previo visto bueno del respectivo jefe inmediato, las vacaciones de los servidores públicos de las dependencias centrales y Directores Territoriales del Instituto Nacional de Vías.

7. Ordenar el aplazamiento, la interrupción, la suspensión, la compensación y la prescripción de las vacaciones a los servidores públicos de las dependencias centrales y Directores Territoriales del Instituto Nacional de Vías, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, previo visto bueno del jefe de la respectiva dependencia.

8. Autorizar licencias ordinarias y sus prórrogas, previo visto bueno del jefe de la respectiva dependencia, así como legalizar licencias por enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo a los servidores públicos de las dependencias centrales y a los Directores Territoriales.

PARÁGRAFO: Continuarán a cargo del Subdirector Administrativo la delegación y actividades contenidas en la Resolución No. 005861 del 21 de Noviembre de 2005 y en aquellas que las modifiquen y/o adicionen.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Delegar en el **SECRETARIO GENERAL TÉCNICO**, además de las funciones contempladas en la presente resolución, las siguientes:

1. La facultad de reconocer y ordenar el pago de las comisiones de servicio de los Subdirectores Técnicos, Jefe de Oficina de Atención y Prevención de Emergencias, Directores Territoriales y Asesores Coordinadores del Grupo Plan 2500 y del Grupo Gerencia de Grandes Proyectos.

2. La facultad de asignar los recursos de los proyectos de inversión a las Direcciones Territoriales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Delegar en el **Subdirector del Medio Ambiente y Gestión Social,** además de las funciones contempladas en la presente resolución, las siguientes:

1. Adelantar las acciones administrativas requeridas para dar impulso a la expropiación de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto.

2. Realizar la gestión pre –contractual, contractual y post contractual que sea necesaria para la adquisición de los inmuebles, mejoras y derechos que sean requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura que adelante el Instituto Nacional de Vías. Así mismo, suscribir las respectivas Escrituras Públicas cualquiera sea su cuantía y jurisdicción territorial en la que se encuentre ubicado el inmueble, mejora o derecho.

PARÁGRAFO: Continuarán a cargo del Subdirector del Medio Ambiente y Gestión Social las delegaciones y actividades contenidas en las Resoluciones No. 01843 del 23 de Abril de 2008 y 7798 del 31 de diciembre de 2009 y en aquellas que las modifiquen y/o adicionen.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Delegar en el **Subdirector Financiero**, además de las funciones contempladas en la presente resolución, el reconocimiento y ordenación del pago de la deuda interna y externa a cargo del Instituto Nacional de Vías.

PARÁGRAFO: Continuarán a cargo del **Subdirector Financiero** las delegaciones y actividades contenidas en las Resoluciones No. 1281 del 05 de abril de 2004 y 3964 del 03 de septiembre de 2010 y en aquellas que las modifiquen y/o adicionen.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Delegar en el **Subdirector de Apoyo Técnico**, además de las funciones contempladas en la presente resolución, las siguientes:

1. Adelantar los trámites y suscribir los actos administrativos para otorgar los permisos de tránsito por la red vial nacional a cargo del Instituto, cuando los vehículos excedan las normas en cuanto a dimensiones o cargas, coordinando lo necesario con el INCO.

2. Adelantar los trámites y suscribir los actos administrativos para otorgar lo relacionado con los permisos para cierre de vías, coordinando lo necesario con el INCO.

3. Adelantar los trámites para otorgar lo relacionado con los permisos para la construcción de accesos, instalación de tuberías, redes de servicios públicos, canalizaciones, obras destinadas a la seguridad vial y traslado de postes de infraestructura a cargo del Instituto y

remitir a la Secretaría General Técnica los respectivos actos administrativos para su suscripción.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Delegar en los **Directores Territoriales** además de las funciones contempladas en la presente resolución, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal del Instituto Nacional de Vías, en todos los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos dentro de su jurisdicción y en ejercicio de la misma constituir como mandatarios a los servidores públicos de la Dirección Territorial o abogados externos, de acuerdo con la especialidad del caso; otorgar poderes; notificarse de todas las actuaciones judiciales y administrativas y demás asuntos que se deriven de las mismas.

2. Coordinar con la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social el apoyo logístico necesario para la realización de las gestiones prediales necesarias para la ejecución de las obras y proyectos de inversión a cargo del Instituto Nacional de Vías.

3. Llevar el registro de la ejecución del presupuesto asignado e informar mensualmente a las Secretarías General Técnica y General Administrativa acerca de la situación o estado de su ejercicio.

4. Dar posesión a los servidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

5. Autorizar licencias ordinarias no remuneradas y sus prórrogas, así como legalizar las licencias por enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo, constancias y certificaciones de tiempo de servicio y horas extras a los empleados públicos de la Dirección Territorial.

6. Conceder vacaciones, excepto el pago de las mismas en dinero, y ordenar el aplazamiento, la interrupción, la suspensión y la prescripción de las vacaciones a los servidores públicos de la Dirección Territorial de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

7. Ordenar gastos y reconocer el pago de horas extras dominicales y feriados de los servidores públicos de la Dirección Territorial.

8. Ordenar descuentos por retardos de los servidores públicos de la Dirección Territorial de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

9. Ordenar los gastos de caja menor y autorizar el pago del correspondiente reembolso.

10. Adelantar las gestiones concernientes a la notificación de resoluciones modificatorias, expedición de paz y salvos junto con otros trámites inherentes al Cobro de la Contribución de Valorización Nacional que se relacionan a continuación:

    a) Informar a los contribuyentes del cobro de la Contribución de Valorización Nacional.

    b) Atender a los contribuyentes en caso de solicitar información sobre el estado de cuenta, así como la entrega de facturación a los contribuyentes, de acuerdo con la información remitida trimestralmente (Listados de Cuenta) a las Direcciones Territoriales por la Subdirección de Apoyo Técnico del INVIAS.

    c) Atender y orientar a los contribuyentes respecto a los procedimientos necesarios para la reclamación y pago de las contribuciones de Valorización.

    d) Expedir los Paz y Salvos, previa verificación con la Subdirección de Apoyo Técnico - Área de Valorización, del ingreso del pago y cancelación total de la contribución de valorización.

    e) Notificar las Resoluciones modificatorias que por motivo de actualización y/o reclamos de contribuyentes surjan durante el tiempo de cobro.

    f) Adelantar actividades de cobro persuasivo a contribuyentes morosos, mediante visitas a predios, envío de comunicaciones al lugar de residencia, llamadas telefónicas, comunicados de prensa, y/o cualquier otro medio oficialmente destinado para tal fin.

g) Apoyar logísticamente a los servidores públicos de planta central y/o contratistas de prestación de servicios cuando se requiera entregar información e inspeccionar y actualizar en terreno los predios ubicados en las Zonas de Influencia de las Vías a cargo de la respectiva Dirección Territorial.

h) Atender las solicitudes realizadas por los contribuyentes como derechos de petición. Cuando para proferir la respuesta se requiera de conocimiento técnico en la materia, la Subdirección de Apoyo Técnico realizará acompañamiento, para lo cual la respectiva Dirección Territorial deberá remitir lo pertinente dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la petición. En todo caso una vez obtenida la información, la Dirección Territorial deberá producir la respectiva respuesta.

i) Atender las acciones de tutela, cuando los objetos de éstas se fundamenten en violaciones de carácter jurídico y no técnico. La Territorial deberá dar respuesta en los términos consagrados en la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Delegar en el **Jefe de la Oficina de Control Interno** además de las funciones contempladas en la presente resolución, la asistencia en calidad de veedor con voz pero sin voto, a las audiencias que se realicen en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Delegar en el **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica** además de las funciones contempladas en la presente resolución, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal del Instituto Nacional de Vías en todos los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la entidad y, en ejercicio de la misma asistir como parte a las diligencias que así lo requieran, constituir como mandatarios a los abogados de la Entidad o a través de abogados externos, de acuerdo con la especialidad del caso, para la defensa de los intereses de la entidad, otorgando poderes, notificándose de todas las actuaciones a que haya lugar y de las demás acciones que se deriven de la representación aludida.

2. Suscribir los pactos arbitrales en cualquier modalidad (compromiso o cláusula compromisoria), cuando en el contrato no se haya incluido este mecanismo de solución de controversias, así como modificar las cláusulas compromisorias contenidas en los contratos que celebre el Instituto.

3. Notificar los actos administrativos expedidos por el Instituto, salvo aquellos que sean remitidos a las Direcciones Territoriales para su respectiva notificación.

4. Proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos relacionados con reintegro de personal y pensión sanción, de acuerdo con los fallos judiciales de carácter laboral.

5. Definir en coordinación con las dependencias del Instituto, el contenido de los modelos de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y demás documentos necesarios para los procesos de contratación del Instituto, así como adoptar los formatos a que haya lugar en relación con tales documentos.

6. Efectuar los trámites relacionados con la cesión de cuentas de contratistas, en coordinación con la Subdirección Financiera.

7. Numerar, en forma consecutiva todos los contratos que se expidan por la Planta Central del Instituto.
8. Asignar funciones de gestor administrativo, de los contratos de prestación de servicios profesionales que se deban ejecutar en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.

9. Adelantar los trámites necesarios y suscribir la respectiva autorización de pago por concepto de las obligaciones derivadas de sentencias, conciliaciones, honorarios de auxiliares de la justicia, gastos administrativos y en general cualquier gasto derivado de orden judicial o autoridad administrativa con jurisdicción y suscribir el acto administrativo correspondiente.

10. Suscribir el oficio de formulación de cargos para la iniciación de los procesos sancionatorios o de declaratoria de siniestro, presidir la audiencia del afectado o designar un abogado de la

Oficina Asesora Jurídica para que la dirija, tomar la decisión que corresponda como fruto de dicha audiencia, expedir y suscribir el acto administrativo correspondiente; excepto en lo que concierne a procedimientos sancionatorios o para la declaratoria de siniestro respecto de los contratos suscritos por los Directores Territoriales, evento en el cual dichas competencias corresponden al Director Territorial respectivo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Continuarán a cargo de la **Secretaría General Administrativa, la Subdirección de la Red Nacional de Carreteras y la Subdirección de Apoyo Técnico** las delegaciones y actividades contenidas en la Resolución No. 01319 del 30 de Marzo de 2007 y en las que las modifiquen y/o adicionen.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Ordenar a la **Secretaría General Técnica**, en coordinación con la **Oficina Asesora Jurídica**, que se de inicio al procedimiento para actualizar el Manual de Interventoría, en lo referente a la competencia para la suspensión y reanudación de los convenios y demás contratos, así como en los demás aspectos que se considere pertinente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- El Director General del INVIAS, conserva la facultad de reasumir total o parcialmente y en cualquier momento las funciones delegadas, lo mismo que las de revisar y revocar los actos del delegatario.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 3895 de 2003, 3906 de 2007, 7104 de 2009, 610 de 2011, 1336 de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., 02 JUN 2011

CARLOS ALBERTO ROSADO ZÚÑIGA
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Equipo jurídico y Técnico
Vo / Bo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría General Técnica
Secretaría General Administrativa