



MINISTERIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

RESOLUCION NUMERO **3376** del **28 JUL. 2010** de 2010

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TECNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS, AMBIENTALES, SOCIALES, PREDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS,
en ejercicio de las facultades legales en especial las conferidas en el Decreto 2056 de 2003 y la Ley 80 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, establece los derechos y deberes de las Entidades Estatales, para la consecución de sus fines.

Que el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que las Entidades Estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos Estatales.

Que se hace necesario establecer las funciones que deben cumplir los Gestores Técnicos de Planta Central y Direcciones Territoriales, designados para los Proyectos y Contratos que desarrolla la Entidad.

Que se requiere que las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Vías presten el apoyo necesario a los gestores técnicos designados, para que ejerzan las funciones u obligaciones con eficiencia y eficacia según el caso.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Los Gestores Técnicos del Instituto Nacional de Vías, serán funcionarios o particulares contratados para tal fin, con matrícula profesional vigente, debidamente acreditados en la profesión de Ingenieros Civiles, de Transporte y Vías o profesiones afines según sea el caso y tendrán las siguientes funciones u obligaciones:

1 GESTOR TECNICO DE PROYECTO:

1.1 Solicitar a la Subdirección del Medio Ambiente y Gestión Social la información técnica y de gestión ambiental, predial y social que se requiera para la inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación.

1.2 Proporcionar al grupo de presupuesto de la Unidad Ejecutora la información y justificación necesaria, para la expedición de las asignaciones presupuestales, adiciones y vigencias futuras, que se requieran y efectuar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

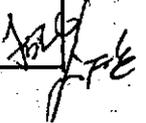
"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TÉCNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS AMBIENTALES, SOCIALES, PREDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

seguimiento a la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.

- 1.3. Proporcionar la información técnica y el apoyo necesario a la Subdirección del Medio Ambiente y Gestión Social, para adelantar las gestiones prediales, sociales y ambientales que requiera cada proyecto.
- 1.4. Proporcionar la información técnica (cantidades de obra y presupuesto, plazo, equipo, personal, maquinaria, etc.) recibida de la Dirección Territorial cuando proceda o del resultado de los estudios técnicos contratados por la entidad, para que el Área de Licitaciones y Concursos la incluya en los Pliegos de Condiciones de los procesos de contratación.
- 1.5. Proporcionar la información requerida por el Área de Licitaciones y Concursos para publicación en Cámara de Comercio, de los procesos licitatorios y concursos de méritos que programe adelantar la Entidad y que se encuentren a su cargo.
- 1.6. Adelantar el seguimiento a los procesos licitatorios, concursos de méritos o selección abreviada a su cargo.
- 1.7. Adelantar seguimiento a la elaboración, suscripción y legalización de los respectivos contratos que componen los proyectos a su cargo.
- 1.8. Elaborar la orden de inicio de los contratos conforme al formato del Manual de Interventoría para firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
- 1.9. Requerir al gestor técnico de contrato el suministro oportuno de información y documentos generados en desarrollo del contrato.
- 1.10. Coordinar con los gestores designados por la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social las acciones para garantizar el cumplimiento de los requerimientos ambientales del proyecto, acorde con lo establecido en la licencia ambiental o en el plan de adaptación de las guías ambientales - PAGA, así como las actividades relacionadas con los asuntos prediales.
- 1.11. Efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las actas mensuales de obra, actas de ajuste, seguimiento al programa de trabajo e inversiones, conforme a lo pactado contractualmente, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del Interventor.
- 1.12. Efectuar la revisión aritmética y documentación soporte de las actas de costos y de modificación, así como el informe mensual de interventoría, previa evaluación, revisión y aprobación del gestor técnico de contrato.
- 1.13. Presentar y tramitar ante el jefe de la unidad ejecutora las actas de fijación de precios no previstos solicitados por el contratista, con sus respectivos soportes, previo concepto del interventor y visto bueno emitido por el gestor técnico de contrato, consulta de su existencia en la base de datos de la Subdirección de Apoyo Técnico y remisión de copia de lo actuado a esta dependencia y a la Secretaría General Técnica.

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TECNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS, AMBIENTALES, SOCIALES, PREDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- 1.14 Presentar y tramitar ante el jefe de la unidad ejecutora las actas de modificación de cantidades de obra, reprogramaciones y actas de suspensión requeridas en la ejecución del contrato, previo concepto del interventor.
- 1.15 Dar visto bueno y presentar para aprobación ante el Comité de Adiciones y Prórrogas las respectivas solicitudes de adición y/o prórroga de los contratos a su cargo, así como las modificaciones a los mismos, de conformidad con la normatividad interna vigente.
- 1.16 Efectuar el seguimiento de la vigencia y modificación de los amparos de las garantías de los contratos durante su ejecución y hasta su liquidación.
- 1.17 Hacer seguimiento a los procesos de multas y sanciones, así como, a los procesos de declaración de siniestros, ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
- 1.18 Exigir la presentación oportuna de la facturación de los contratistas para asegurar un flujo de caja que permita dar cumplimiento al Programa Anual de Caja - PAC de los contratos a su cargo.
- 1.19 Estudiar, analizar, y preparar para el jefe de la unidad ejecutora, los proyectos de respuesta a las distintas solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos a su cargo.
- 1.20 Hacer seguimiento al contrato de interventoría y en forma conjunta efectuar visitas periódicas a las obras con el objeto de conocer el estado de ejecución física, previa autorización del jefe inmediato, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestal, en caso de incumplimiento por parte del contratista requerir a la interventoría para que esta tome las medidas del caso.
- 1.21 Elaborar y presentar al jefe de la unidad ejecutora, mensualmente, un informe sobre el estado de los proyectos a su cargo.
- 1.22 Cuando por necesidades del servicio fuese reemplazado por otro funcionario o personal contratado, deberá hacer entrega del archivo actualizado, foliado, con los documentos propios del contrato, de acuerdo con la Ley General de Archivo No. 594 de 2000 y el Manual de Archivo del Instituto Nacional de Vías, adjuntando el acta de entrega y recibo correspondiente.
- 1.23 Hacer seguimiento al proceso de visita previa, cierre socio ambiental y recibo final de obra y de interventoría conforme a lo establecido en el Manual de Interventoría.
- 1.24 Solicitar la documentación necesaria y revisar el acta de liquidación de los respectivos contratos, dentro del plazo previsto para ello, conforme a lo establecido en el Manual de Interventoría.
- 1.25 Colaborar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, aportando la información requerida para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los contratos, incluso en forma posterior a la terminación de su función como gestor técnico.



"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TÉCNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS AMBIENTALES, SOCIALES, PREDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1.26 Recopilar e ir remitiendo en forma mensual, a la Subdirección Administrativa para su archivo correspondiente los documentos generados en desarrollo del contrato.

1.27 Cumplir y hacer cumplir el Manual de Interventoría vigente.

1.28 Realizar todas las demás funciones u obligaciones asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de su cargo o al objeto del contrato, según el caso.

2 GESTOR TÉCNICO DE CONTRATO A NIVEL TERRITORIAL.

2.1 Requerir al Gestor Técnico de Proyecto los documentos necesarios del contrato de interventoría, a efecto de realizar la gestión técnica y solicitar a través de la Interventoría la información del contrato de obra si se requiere.

2.2 Ejercer el control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato de interventoría, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría.

2.3 Preparar para firma del Director Territorial el informe a las alcaldías sobre los proyectos que se están ejecutando en la jurisdicción de la Dirección Territorial.

2.4 Revisar y proponer ajustes al programa de inversiones, debidamente soportados, según sea el caso, avalado y presentado por el Interventor para aprobación del jefe de la unidad ejecutora respectiva.

2.5 Revisar, dar visto bueno y tramitar para la aprobación del jefe de la unidad ejecutora las actas de modificación de cantidades de obra y de fijación de precios no previstos, suscritas entre el contratista e interventor, acompañadas del concepto técnico y justificación del caso emitidos por la Interventoría y remitirlas al gestor técnico de proyecto.

2.6 Revisar y aprobar las actas de costos, modificaciones y los informes de interventoría obligatorios para el pago de las actas de costos de personal con base en lo pactado contractualmente, de acuerdo a la lista de chequeo y adjuntando su constancia sobre el cumplimiento, acorde con el Manual de Interventoría.

2.7 Revisar y controlar mensualmente el cumplimiento por parte del Interventor del pago de aportes parafiscales y seguridad social en desarrollo del contrato de interventoría, de conformidad con el Manual de Interventoría como soporte para la liquidación del contrato de interventoría.

2.8 Enviar a la Unidad Ejecutora copia del acta de la visita previa y el acta de recibo definitivo con sus respectivos soportes, de conformidad con el Manual de Interventoría, incluyendo la certificación en la cual conste la verificación realizada por el interventor de los pagos efectuados por el contratista por concepto de aportes parafiscales y seguridad social. Para los casos de contratos de interventoría emitir constancia del pago de aportes parafiscales y seguridad social.

2.9 Verificar que el interventor tenga dispuesto el personal y el equipo e implementos requeridos para la ejecución del contrato, de acuerdo con el

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TÉCNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS, AMBIENTALES, SOCIALES, PEDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

programa de distribución de recursos aprobado. Proponer si es del caso a la unidad ejecutora los cambios que sean necesarios.

- 2.10 Pronunciarse oportunamente, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución de los contratos de obra; emitir concepto y refrendar la respectiva acta de suspensión para el caso de los contratos de Interventoría, acorde con los procedimientos establecidos en el Manual de Interventoría.
- 2.11 Hacer seguimiento al contrato de interventoría y en forma conjunta efectuar visitas periódicas a las obras con el objeto de conocer el estado de ejecución física, previa autorización del jefe inmediato, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestal, en caso de incumplimiento por parte del contratista requerir a la interventoría para que esta tome las medidas del caso.
- 2.12 Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades relativas al control de calidad de las obras y las obligaciones del contrato de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente e iniciar procesos sancionatorios en caso de incumplimiento.
- 2.13 En caso de solicitudes y reclamaciones efectuadas por el contratista de obra, solicitar análisis y concepto a la interventoría y remitirlo a la unidad ejecutora respectiva. Cuando la reclamación sea de la interventoría emitir su concepto.
- 2.14 Exigir la presentación oportuna de la facturación de los contratistas para asegurar un Flujo de Caja que permita dar cumplimiento al Programa Anual de Caja - PAC de los contratos a su cargo.
- 2.15 Controlar la correcta inversión del anticipo del contrato de Interventoría, de conformidad con el plan de inversión mensualizado del anticipo aprobado. En el caso de contratos de obra, efectuar seguimiento al cumplimiento del plan de inversión mensualizado del anticipo aprobado por el interventor.
- 2.16 Efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las actas mensuales de obra, actas de ajuste, seguimiento al programa de trabajo e inversiones, conforme a lo pactado contractualmente, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del Interventor.
- 2.17 Hacer seguimiento al proceso de la visita previa y participar en el recibo final de obra y de interventoría conforme a lo establecido en el Manual de Interventoría.
- 2.18 Colaborar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica aportando la información necesaria, para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los contratos de obra, interventoría y consultoría.
- 2.19 Conceptuar sobre los presuntos incumplimientos respecto a las obligaciones del contrato de interventoría y dar respuesta a las reclamaciones interpuestas por las firmas interventoras a su cargo.

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TECNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS, AMBIENTALES, SOCIALES, PEDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- 2.20 Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección Territorial que corresponda y/o a Planta Central, sobre el estado de los proyectos a su cargo.
- 2.21 Cuando por necesidades del servicio fuese reemplazado por otro funcionario o personal contratado, deberá hacer entrega del archivo actualizado, foliado, con los documentos propios del contrato, de acuerdo con la Ley General de Archivo No. 594 de 2000 y el Manual de Archivo del Instituto Nacional de Vías, adjuntando el acta de entrega y recibo correspondiente.
- 2.22 Dar Visto Bueno a las solicitudes de adiciones, prórrogas y modificaciones de los contratos a su cargo y remitirlas oportunamente a la Unidad Ejecutora, para aprobación del Comité de Adiciones y Prórrogas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y reglamentación vigente.
- 2.23 Efectuar el seguimiento de la vigencia y modificación de los amparos de las garantías de los contratos de interventoría y consultoría a su cargo durante su ejecución y hasta su liquidación.
- 2.24 Exigir a través del informe de interventoría el seguimiento por parte de esta de la vigencia de los amparos de las garantías y modificaciones del contrato de obra.
- 2.25 Gestionar, revisar y dar visto bueno al proyecto de acta de liquidación de los contratos a su cargo.
- 2.26 Realizar todas las demás funciones u obligaciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza del cargo o del objeto del contrato, según el caso.

3 GESTORES ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los Gestores Administrativos del INVIAS será funcionarios o particulares contratados para tal fin, debidamente acreditados en profesiones que se encuentren acordes con el objeto del contrato a su cargo, para lo cual podrá tomarse como referencia las profesiones exigidas en el Manual de Funciones de la entidad, afines a las obligaciones que estos deban cumplir en su calidad de Gestores Administrativos.

- 3.1 Exigir al contratista un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales.
- 3.2 Exigir al contratista un informe final al vencimiento del plazo contractual que tenga en cuenta los siguientes aspectos:
- 3.2.1 Diligenciar dentro de los 30 días anteriores a la terminación del contrato de prestación de servicio el acta de cambio de gestor.
- 3.2.2 Elaborar el informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución de la orden de prestación de servicios.
- 3.2.3 Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades a ejecutar de los contratos a su cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TÉCNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS, AMBIENTALES, SOCIALES, PREDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- 3.2.4 Informar sobre el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos de multas, sancionatorios y declaraciones de siniestro de los contratos asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3 Exigir al contratista el cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivo No. 594 del 14 de julio de 2000 en cada uno de los contratos a su cargo.
- 3.4 Exigir al contratista el total diligenciamiento de la correspondencia y seguimiento contractual, y suscribir el acta en la cual se haga constar dicho cumplimiento.
- 3.5 Efectuar seguimiento financiero a la ejecución del contrato de prestación de servicio.
- 3.6 Exigir mensualmente al contratista el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- 3.7 Realizar todas las demás funciones u obligaciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de su cargo.

4 GESTORES AMBIENTALES, SOCIALES Y PREDIALES

Los Gestores ambientales, sociales y prediales del INVIAS serán funcionarios o particulares contratados para tal fin, debidamente acreditados en profesiones que se encuentran acordes con el objeto del contrato a su cargo, para lo cual podrá tomarse como referencia las profesiones exigidas en el Manual de Funciones de la entidad, afines a las obligaciones que estos deban cumplir en su calidad de Gestores ambientales, sociales y prediales.

- 4.1 Suministrar la información a la unidad ejecutora para que se incluya la gestión social, predial y ambiental en el alcance de la Ficha BPIN de cada proyecto a su cargo.
- 4.2 Proporcionar a las unidades ejecutoras, cuando estas lo requieran, la información necesaria para incluir en los estudios previos y en los pliegos de condiciones, los criterios y requisitos sociales y ambientales en aplicación del principio de desarrollo sostenible.
- 4.3 Participar desde el inicio de la obra en la verificación del cumplimiento del Programa de Adaptación de las Guías Ambientales – PAGA o de la Licencia Ambiental del Proyecto y Plan de Manejo Ambiental, según el caso y realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
- 4.4 Efectuar visitas a los proyectos, cuando lo requieran las unidades ejecutoras o las Direcciones Territoriales, con el fin de atender requerimientos que sean de su competencia y siempre que existan las disponibilidades presupuestales para su desplazamiento.
- 4.5 Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos para la adquisición de predios.
- 4.6 Aportar los soportes necesarios a la Oficina Asesora Jurídica, en coordinación con las unidades ejecutoras, para que aquella adelante las acciones pertinentes en el evento en que el Instituto Nacional de Vías sea

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS GESTORES TÉCNICOS DE PROYECTOS, DE CONTRATOS, AMBIENTALES, SOCIALES, PREDIALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

sancionado con multas que imponga la autoridad ambiental por el inadecuado manejo del proyecto y realizar el seguimiento de la actuación administrativa correspondiente.

- 4.7 Participar en el cierre ambiental, previa verificación de los soportes contractuales establecidos.
- 4.8 Revisar, proponer medidas correctivas y tramitar para aprobación del Subdirector de Medio Ambiente y Gestión Social los informes ambientales presentados por los contratistas e interventores y mantener informada a la unidad ejecutora.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los funcionarios y contratistas que ejerzan la gestión técnica informarán en forma oportuna al encargado de publicar en el SECOP todo lo relativo a las modificaciones, suspensiones, reanudaciones, adiciones, prórrogas y liquidación de todos los contratos a su cargo.

ARTÍCULO TERCERO: La designación de los gestores técnicos de proyecto, contrato, administrativos, ambientales, sociales y prediales se efectuará mediante resolución expedida por el respectivo jefe de la unidad ejecutora y Direcciones Territoriales según el caso. En caso de que sean particulares contratados para tal fin, salvo para los gestores administrativos, la designación se efectuará mediante oficio.

PARÁGRAFO: Los particulares a quienes se les designe funciones de gestor técnico de proyecto o de contrato, deberán tener una experiencia específica igual o superior a cinco (5) años en proyectos de infraestructura o tres (3) años de experiencia relacionada y especialización acorde con las obligaciones contractuales.

ARTICULO CUARTO: En aquellos contratos a los cuales les es aplicable el Manual de Interventoría adoptado mediante la Resolución No. 3009 del 13 de julio de 2007, expedida por el INVIAS, los Gestores Técnicos, Ambientales, Sociales y Prediales, cumplirán las funciones u obligaciones contenidas en el citado Manual de Interventoría, además de las previstas en la presente Resolución, en cuanto no sean incompatibles con las señaladas en el mismo Manual.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución No. 001148 del 14 de marzo de 2008 y 2567 del 16 de junio de 2010.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a **28 JUL. 2010**



ENRIQUE MARTÍNEZ ARCINIEGAS

Proyecto y elaboró: GRUPO TÉCNICO

Vo Bo. Secretario General Técnico

Vo Bo.: Oficina Asesora Jurídica