



INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Resolución Número 1911 de 3 de junio del 2022

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los numerales 7.2 y 7.19 del artículo 7º del Decreto 1292 del 14 de octubre de 2021 y la resolución No. 20223040029575 del 25 de mayo de 2022, emitida por el Ministerio de Transporte

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 para el desarrollo de los distintos proyectos a su cargo, la Entidad requiere de la ejecución de actividades específicas por parte de quienes se denominan Gestores de Proyecto tanto en la parte técnica, como ambiental, social, predial y de sostenibilidad. Que en algunos proyectos a cargo del Instituto Nacional de Vías se requiere la designación de Gestores técnicos de proyecto y Gestores ambiental, social, prediales y de sostenibilidad que cumplan funciones u obligaciones que permitan mejorar los procesos de supervisión y vigilancia de los proyectos sin que sean concurrentes con las labores propias de supervisión e interventoría.

Que en consideración a que la Entidad cuenta con Direcciones Territoriales ubicadas en todo el territorio nacional, se hace necesario establecer un canal de comunicación permanente entre estas y su sede central en la ciudad de Bogotá, actividad que debe estar a cargo de los citados Gestores de Proyecto.

Que en consecuencia se hace necesario establecer las funciones u obligaciones que deben cumplir los citados Gestores en la Sede Central y Direcciones Territoriales de la Entidad en concordancia, en todo caso, con lo dispuesto por la Resolución No. 1778 de 10 de agosto de 2020 *“Por la cual se modifica y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*, Resolución No. 4172 de 20 de diciembre de 2021 *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS”* y Resolución No. 4188 de 20 de diciembre de 2021 *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías –INVIAS”* y Resolución No. 1552 de 10 de mayo de 2022 *“por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1778 de 2020”* que permite asignar funciones que correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con las facultades y competencias otorgadas a esta. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: GESTORES DE PROYECTO.- En aquellos proyectos que por su magnitud y complejidad lo ameriten, podrá designarse un Gestor Técnico de Proyecto y Gestores para la gestión Ambiental, Social, Predial y de Sostenibilidad, que

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

serán funcionarios o contratistas de prestación de servicios profesionales, según el caso, 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, encargados de desempeñar en la sede central del INVIAS en la ciudad de Bogotá o en alguna Dirección Territorial cuando la necesidad del proyecto lo amerite; las funciones o actividades que se describen en el presente acto administrativo, son distintas a las labores propias de supervisión y de interventoría.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los profesionales a quienes se les designe funciones de Gestor Técnico de Proyecto, deben tener una experiencia específica en proyectos de infraestructura igual o superior a cinco (5) años o tres (3) años de experiencia y especialización acorde con las obligaciones contractuales.

Los profesionales a quienes se les designe funciones de Gestor Ambiental, Gestor Social, Gestores Prediales y Gestor de Sostenibilidad, deben tener una experiencia específica igual o superior a tres (3) años en proyectos de infraestructura de transporte o un (1) año de experiencia relacionada y especialización, acorde con las obligaciones contractuales.

No obstante, los titulares de la Dirección de Ejecución y Operación y de la Dirección Técnica y de Estructuración, según corresponda funcionalmente el proyecto, de manera excepcional podrán determinar perfiles y experiencia menor, para la designación de gestores en observancia de la complejidad de los proyectos.

ARTÍCULO TERCERO: La designación de los Gestores de Proyecto se efectuará mediante resolución expedida por el funcionario competente de conformidad con la resolución de delegación de funciones vigente. Cuando sean contratistas de prestación de servicios contratados para tal fin la designación se efectuará mediante oficio.

ARTÍCULO CUARTO: Si el funcionario Supervisor del contrato de interventoría pertenece a la sede central del INVIAS, podrá ser designado a su vez como Gestor Técnico de Proyecto.

PARÁGRAFO: En todo caso las funciones o actividades de los Gestores no serán concurrentes con las funciones o actividades de supervisión o de interventoría.

ARTÍCULO QUINTO: En concordancia con las disposiciones del Decreto 1292 de 2021 y el Manual de Funciones de la Entidad, se establecen las siguientes funciones u obligaciones a cargo de los denominados **GESTOR TÉCNICO DE PROYECTO** así:

1. Estudiar, analizar y mantener actualizado todos los documentos que hacen parte integral de la gestión contractual de los proyectos a su cargo, entre otros: diseños, estudios previos, matriz de riesgos, pliego de condiciones, anexos técnicos, propuesta económica, contratos (prórrogas, adiciones y modificaciones), Manual de Contratación, Manual de Interventoría de Obra Pública, resoluciones y demás disposiciones aplicables vigentes.
2. Suministrar a la Subdirección de Procesos de Selección Contractuales la información financiera de distribución de recursos para la ejecución del proyecto adjudicado a su cargo.
3. Elaborar en coordinación con los abogados de la Unidad Ejecutora correspondiente las órdenes de inicio de los contratos que integran el proyecto a su cargo y realizar el seguimiento a su trámite hasta el cambio de estado a ejecución en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP e informar al responsable a cargo del cambio de estado.
4. Realizar las gestiones requeridas por la Subdirección de Gestión Contractual y Procesos Administrativos para la actualización de las garantías y seguros exigidos

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

con ocasión de la orden de inicio, modificaciones y acta de entrega y recibo definitivo del contrato.

5. Analizar y proyectar para consideración del Jefe de la Unidad Ejecutora, en coordinación con el apoyo jurídico, los requerimientos contractuales que sean necesarios sobre las garantías contractuales.
6. Elaborar y tramitar ante la Unidad Ejecutora el memorando a la Subdirección de Sostenibilidad para informar los contratos suscritos que integran el proyecto a cargo del Gestor Técnico y solicitar se confirmen o designen los Gestores, Ambiental, Social, Prediales (Técnico, Valuatorio y Jurídico) y de Sostenibilidad que participarán durante la etapa de ejecución del mismo.
7. Adelantar las gestiones de los proyectos en observancia del Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
8. Reportar la información inherente del proyecto a su cargo en los aplicativos, programas informáticos del INVIAS y/o del Ministerio de Transporte cuando se tenga acceso directo a los mismos o enviar la información requerida al responsable del aplicativo o programa garantizando la calidad de la información y la entrega oportuna de estos.
9. Coordinar con el Supervisor del contrato de interventoría y con el Interventor del contrato, según el caso, el suministro oportuno de información y documentos generados en desarrollo del contrato.
10. Verificar que de acuerdo con la información registrada por el Interventor en el informe semanal, se diligencien los aplicativos y programas informáticos del INVIAS para realizar seguimiento a los proyectos.
11. Adelantar la revisión documental de los informes semanal y mensual de interventoría, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del Supervisor del contrato de interventoría.
12. Remitir al responsable de la publicación en el SECOP y en el SICO o sistema de información contractual interno que lo reemplace, los documentos contractuales que deban ser publicados e informar al responsable en caso de requerirse su actualización, realizando el debido seguimiento o gestiones para su efectiva publicación.
13. Mantener informado al Jefe de la Unidad Ejecutora, acerca de las dificultades que se presentan en los proyectos a cargo y sugerir acciones sobre el particular
14. Efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las actas de recibo parcial de obra, programa de inversiones, reprogramación al programa de inversiones, seguimiento al programa de inversiones, actas de ajuste, actas de modificación de cantidades de obra, conforme a lo pactado contractualmente, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del Interventor, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
15. Efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las Actas de costos, plan de cargas y actas de modificación de costos conforme a lo pactado contractualmente, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato de interventoría, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
16. Presentar y tramitar ante el Jefe de la Unidad Ejecutora las Actas de fijación de ítems no previstos solicitados por el Contratista, con sus respectivos soportes, previo concepto de aprobación emitido por la Interventoría conforme con lo establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente. Una vez se cuente con el Acta firmada por las partes enviarla al Interventor por correo electrónico con copia al Director Territorial correspondiente y al Supervisor del contrato de interventoría.
17. Consolidar y articular la información con el Interventor y el Supervisor del contrato de interventoría según el caso, relacionado con los valores de las Actas de obra y de costos de interventoría que se van a presentar en el mes, con el fin de programar los recursos en el Programa Anual de Caja – PAC en las fechas establecidas para ello.

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

18. Gestionar con el área competente la relación de pagos del SIIF NACIÓN de los contratos a su cargo y remitirla a la Interventoría y al Supervisor del contrato de Interventoría, con el fin de hacer seguimiento al pago de las Actas tramitadas.
19. Elaborar y tramitar ante el Jefe de la Unidad Ejecutora solicitudes dirigidas al Interventor o al Supervisor del contrato de interventoría según el caso, cuando no se presenten en los términos establecidos contractualmente las Actas de obra y/o Actas de costos, solicitando se informen las acciones realizadas por estos para dar cumplimiento al Programa Anual de Caja – PAC.
20. Elaborar y tramitar ante el Jefe de la Unidad Ejecutora las solicitudes dirigidas a la Oficina Asesora de Planeación y/o el grupo interno de trabajo gerencial de seguimiento y control de proyectos o quien haga sus veces, el registro anual de las vigencias futuras de los contratos a su cargo.
21. Realizar seguimiento al saldo del registro o registros presupuestales correspondientes a los contratos a su cargo, previa revisión y aprobación del Interventor o del Supervisor del contrato de interventoría, según el caso. En el evento de recibir observaciones por parte de la Subdirección Financiera, proceder a informar al Interventor y/o Supervisor del contrato de interventoría lo pertinente para que sean subsanadas.
22. Elaborar y/o suministrar la información y justificación necesaria para la realización de los trámites presupuestales que sean requeridos para los proyectos a su cargo.
23. Suministrar la información técnica para mantener actualizada la ficha Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN a la que pertenecen los proyectos a su cargo.
24. Presentar y tramitar para aprobación ante el Jefe de la Unidad Ejecutora las actas de modificación de cantidades de obra y reprogramación al programa de inversiones requeridas en la ejecución del contrato, previo concepto favorable del Interventor y siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
25. Presentar y tramitar para aprobación ante el Jefe de la Unidad Ejecutora las Actas de suspensión, ampliación de la suspensión y Actas de reanudación, cuando sea del caso, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
26. Adelantar los trámites a que haya lugar en relación con las solicitudes de adición y/o modificación y/o prórroga de los contratos a su cargo para su presentación ante el Comité de Contratación, de conformidad con el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente y con la normatividad interna aplicable.
27. Elaborar y tramitar ante el Jefe de la Unidad Ejecutora las solicitudes dirigidas al Interventor y al Supervisor del contrato de interventoría según el caso, con el fin de conocer sobre las acciones adelantadas por estos para lograr el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista o del Interventor, en el evento de presentarse algún incumplimiento que afecte la ejecución del proyecto.
28. Informar a la Dirección Territorial con copia al Supervisor del contrato de interventoría correspondiente los presuntos incumplimientos por parte de la Interventoría, relacionados con la gestión técnica, adjuntando el concepto de la Unidad Ejecutora y los documentos soporte para solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio a que haya lugar.
29. Preparar para consideración del Jefe de la Unidad Ejecutora el memorando de solicitud dirigido a la dependencia competente, pronunciándose sobre la cuantificación de multa y sanción basado en el concepto de la interventoría y remitiendo la información del supervisor del contrato de interventoría de la Dirección Territorial, cuando se presente presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, adjuntando así mismo, los formatos diligenciados por la Interventoría con los documentos soporte (ALEDEJ-FR-5 “Lista de chequeo inicio del procedimiento administrativo sancionatorio - P.A.S.-” y ALEDEJ-FR-6 “Solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio” o los formatos establecidos y publicados en el sistema de calidad de la Entidad.
30. Realizar seguimiento a los procesos de multas y sanciones, así como, a los procesos de declaración de siniestros, ajustándose al procedimiento establecido en

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

la normatividad vigente. Igualmente, apoyar y colaborar a la dependencia competente del Instituto para adelantar los mencionados procesos, aportando oportunamente la información requerida para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los contratos que integran el proyecto a su cargo, incluso en forma posterior a la terminación de su intervención como Gestor Técnico de Proyecto.

31. 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, previo concepto del Interventor y/o Supervisor si es del caso.
32. Realizar el seguimiento y debida gestión para la oportuna atención de todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los proyectos a su cargo.
33. Elaborar y presentar mensualmente al Jefe de la Unidad Ejecutora un informe sobre el estado de los proyectos a su cargo de conformidad con el formato y requisitos establecidos por la Entidad incluida la ficha de proyecto.
34. Dar cumplimiento a los lineamientos que, en relación con los Gestores, impartan las dependencias competentes encargadas de administrar y custodiar los expedientes contractuales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC.
35. Coordinar reuniones periódicas con la participación, entre otros, del Contratista, Interventor, Supervisor, Gestores Técnico, Ambiental, Social, Prediales y de Sostenibilidad según el caso, con el fin de tratar los temas relacionados con la ejecución de los contratos del proyecto a su cargo, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.
36. Recopilar la documentación necesaria y revisar el proyecto del Acta de Liquidación de los respectivos contratos, dentro del plazo previsto para ello, conforme a lo establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente y en los demás Manuales que adopte la entidad.
37. Remitir y coordinar con el funcionario competente de la dependencia el proyecto de acta de liquidación con sus respectivos soportes para su revisión y suscripción, de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación y normatividad vigente.
38. Asistir a las mesas de trabajo programadas para realizar el seguimiento de la liquidación de los contratos que integran los proyectos a su cargo.
39. Efectuar cuando se requiera y se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, visitas técnicas a los proyectos a su cargo, previa aprobación del funcionario competente del INVIAS.
40. Elaborar el acta de entrega correspondiente siguiendo los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad, cuando por necesidades del servicio fuese remplazado por otro funcionario o personal contratado, que contenga como mínimo la siguiente información de los contratos que integran los proyectos a su cargo: Actividades realizadas durante la ejecución, el estado actual, trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar, estado actual de los procesos administrativos y/o sancionatorios; así como los procesos de declaración de siniestros.
41. Remitir por correo electrónico los documentos presentados para trámite y que sean firmados por la Unidad Ejecutora, al Supervisor del contrato de interventoría y al Interventor.
42. 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.

ARTÍCULO SEXTO: En concordancia con las disposiciones del Decreto 1292 de 2021 y el Manual de Funciones de la Entidad, se establecen las siguientes funciones u obligaciones a cargo de los denominados **GESTOR AMBIENTAL, SOCIAL, PREDIAL Y DE SOSTENIBILIDAD** así:

Gestores Ambiental, Social y de Sostenibilidad:

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

1. Efectuar visitas a los proyectos acorde a las necesidades de seguimiento en los temas de su competencia que identifique la Subdirección de Sostenibilidad y cuando las Unidades Ejecutoras o Direcciones Territoriales lo soliciten, con el fin de atender requerimientos que sean de su competencia, previa disponibilidad presupuestal y aprobación del funcionario competente del INVIAS.
2. Efectuar revisión a las actividades presentadas en los Planes de Inversión ambiental, social y de sostenibilidad aprobados por la interventoría, para su no objeción por parte de la Subdirección de Sostenibilidad, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
3. Revisar la documentación presentada y aprobada por las interventorías de actividades ambientales, sociales y de sostenibilidad, sujetas al reconocimiento por ítems no previstos siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
4. Revisar la conformidad de la información aprobada por la Interventoría relacionada con los componentes ambiental, social y de sostenibilidad y cuando no se disponga de la conformidad, solicitar a la Interventoría se realicen los ajustes o correcciones correspondientes, acorde a los procedimientos de la Entidad.
5. Revisar que la información de actividades reportadas en las pre-actas ambiental, social y de sostenibilidad sea consistente con los planes de inversión aprobados por la Interventoría. Cuando se encuentren inconsistencias en las pre-actas, requerir mediante oficio a la interventoría para que realice los ajustes respectivos e informar a la Unidad Ejecutora mediante memorando.
6. Efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las pre-actas ambiental, social y de sostenibilidad, conforme con lo pactado contractualmente, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del Interventor, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
7. Proyectar el oficio de no objeción al Subdirector de Sostenibilidad para el trámite de las pre-actas ambientales, sociales y de sostenibilidad, documento soporte para el trámite de las Actas de Recibo Parcial de Obra.
8. Revisar los cálculos de los factores de compensación Social aprobados por la interventoría basados en los insumos del proceso de gestión y adquisición predial, así como en la resolución vigente del INVIAS, para la no objeción al respectivo Plan de Inversión Social, una vez se considere que están acordes con los lineamientos de la mencionada resolución, que debe ser emitida mediante memorando a la Unidad Ejecutora siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente. Los valores establecidos para los factores mencionados deberán incluirse por la interventoría en el respectivo formato de Pre-acta mensual de Inversión Social y Ambiental respectivamente establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente y en los instructivos institucionales sobre el particular.
9. Efectuar el seguimiento al proceso de consulta previa cuando aplique, para los proyectos a cargo del Instituto.
10. Verificar el cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente con relación a la redistribución de las provisiones propuestas y aprobadas por la Interventoría, asignada a la Gestión Ambiental, Social y de Sostenibilidad, y emitir el pronunciamiento de no objeción mediante memorando dirigido a la Unidad Ejecutora por parte de la Subdirección de Sostenibilidad, de conformidad con el concepto escrito por la Interventoría como requisito para la presentación ante el Comité de Contratación.
11. Coordinar reuniones periódicas y comités con la participación de los profesionales que se requieran, con el fin de verificar la ejecución del proyecto en los temas ambientales, sociales y de sostenibilidad.

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

12. Requerir el cumplimiento de la normatividad dispuesta por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH cuando aplique.
13. Realizar seguimiento al reporte presentado por la interventoría de los trámites requeridos con las diferentes autoridades de orden regional y nacional, verificando los tiempos de respuesta según lo establecido en la normatividad vigente.
14. Mantener informado al Supervisor del contrato de interventoría y a los Gestores de proyecto, acerca de las dificultades que se presentan en los proyectos a cargo y sugerir acciones sobre el particular.
15. Remitir mediante memorando a la Dirección Territorial correspondiente el concepto de la Subdirección de Sostenibilidad con base en el concepto y cuantificación de la multa o sanción presentado por la Interventoría, cuando se presente presunto incumplimiento en la gestión ambiental y/o gestión social y/o gestión de sostenibilidad del contrato a su cargo, adjuntando los formatos diligenciados por la Interventoría con los documentos soporte (ALEDEJ-FR-5 “Lista de chequeo inicio del procedimiento administrativo sancionatorio - P.A.S.-” y ALEDEJ-FR-6 “Solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio” o los formatos establecidos y publicados en el sistema de calidad de la Entidad).
16. Informar a la Dirección Territorial correspondiente los presuntos incumplimientos por parte de la Interventoría, relacionados con la gestión ambiental y/o gestión social y/o gestión de sostenibilidad, adjuntando el concepto de la Subdirección de Sostenibilidad y los documentos soporte para solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio a que haya lugar.
17. Hacer seguimiento a los procesos de multas y sanciones y a los procesos de declaración de siniestros en el tema ambiental, social y de sostenibilidad ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente. Así como, colaborar y apoyar a la dependencia competente del Instituto para adelantar los mencionados procesos, aportando la información requerida para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los proyectos a su cargo, incluso en forma posterior a la terminación de su función como Gestor Ambiental, Gestor Social y como Gestor de Sostenibilidad.
18. Dar cumplimiento a los lineamientos que competan a los Gestores, que impartan las dependencias competentes encargadas de administrar y custodiar los expedientes contractuales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC.
19. Elaborar el acta de entrega de la gestión realizada en los proyectos a su cargo correspondiente siguiendo los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad, cuando por necesidades del servicio fuese remplazado por otro funcionario o personal contratado, que contenga como mínimo la siguiente información de los contratos que integran los proyectos a su cargo: Actividades realizadas durante la ejecución, el estado actual, trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar, estado actual de los procesos administrativos y/o sancionatorios; así como los procesos de declaración de siniestros ambientales.
20. 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.

Gestores Prediales:

1. Efectuar visitas a los proyectos acorde a las necesidades de seguimiento en los temas de su competencia que identifique la Subdirección de Sostenibilidad y cuando las Unidades Ejecutoras o Direcciones Territoriales lo soliciten, con el fin de atender requerimientos que sean de su competencia, previa disponibilidad presupuestal y aprobación del funcionario competente del INVIAS.
2. Efectuar revisión de las actividades presentadas en el Plan de Inversión predial y Cronograma de gestión y adquisición predial, aprobados por la interventoría, para su no objeción por parte de la Subdirección de Sostenibilidad, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

3. Verificar la información reportada y aprobada por las interventorías al Instituto relacionadas con el componente predial, establecida en los formatos señalados en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente, solicitando a la Interventoría se realicen los ajustes o correcciones del caso.
4. Verificar la conformidad de los requisitos técnicos, valuatorios y jurídicos para el proceso de gestión y adquisición predial de los insumos aprobados por la Interventoría, de conformidad con lo establecido en el apéndice predial, Manual de Interventoría de Obra Pública y Manual de Contratación vigentes.
5. Verificar el cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente con relación a la redistribución de la provisión propuesta y aprobada por la Interventoría, asignada a la Gestión Predial, y emitir el pronunciamiento mediante memorando dirigido a la Unidad Ejecutora de no objeción por parte de la Subdirección de Sostenibilidad, de conformidad con el concepto escrito de la Interventoría como requisito para la presentación ante el Comité de Contratación.
6. Revisar que la información reportada en las pre-actas prediales sea consistente con los planes de inversión prediales aprobados por la Interventoría. Cuando se encuentren inconsistencias en las pre-actas, requerir mediante oficio a la interventoría para que realice los ajustes respectivos e informar a la Unidad Ejecutora mediante memorando.
7. Efectuar la revisión aritmética y documental soporte de las pre-actas prediales, conforme con lo pactado contractualmente, previa evaluación, revisión y aprobación por parte del Interventor, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente.
8. Proyectar el oficio de no objeción al Subdirector de Sostenibilidad para el trámite de las pre-actas prediales, documento soporte para el trámite de las Actas de Recibo Parcial de Obra.
9. Remitir mediante memorando a la Dirección Territorial correspondiente el concepto de la Subdirección de Sostenibilidad con base en el concepto y cuantificación de la multa o sanción presentado por la Interventoría, cuando se presente presunto incumplimiento en la gestión predial del contrato de obra, adjuntando los formatos diligenciados por la Interventoría con los documentos soporte (ALEDEJ-FR-5 “Lista de chequeo inicio del procedimiento administrativo sancionatorio - P.A.S.-” y ALEDEJ-FR-6 “Solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio” o los formatos establecidos y publicados en el sistema de calidad de la Entidad.
10. Informar a la Dirección Territorial correspondiente los presuntos incumplimientos por parte de la Interventoría, relacionados con la gestión predial, adjuntando el concepto de la Subdirección de Sostenibilidad y los documentos soporte para solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio a que haya lugar.
11. Hacer seguimiento a los procesos de multas y sanciones en el tema predial ajustándose al procedimiento establecido en la normatividad vigente. Así como, colaborar y apoyar a la dependencia competente del Instituto para adelantar los mencionados procesos, aportando la información requerida para atender los procesos administrativos y judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los proyectos a su cargo, incluso en forma posterior a la terminación de su función como Gestor Predial.
12. Asistir a reuniones periódicas y comités con la participación de los profesionales que se requieran, con el fin de verificar la ejecución del proyecto en los temas prediales.
13. Dar cumplimiento a los lineamientos que, en relación con los Gestores, impartan las dependencias competentes encargadas de administrar y custodiar los expedientes contractuales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC.

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

14. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y valuatorios de la investigación adelantada por el Contratista y aprobada por la Interventoría, en desarrollo de la gestión y adquisición predial. De igual manera brindar apoyo técnico, jurídico y valuatorio al Gestor Técnico del Proyecto designado por la Unidad Ejecutora.
15. **Gestor Predial Técnico:** Realizar seguimiento, control de calidad y emitir la no objeción a la información aprobada por la interventoría relacionada con las actividades que comprenden la elaboración de las fichas prediales (componente técnico) de los predios a ser afectados por los proyectos a cargo del INVIAS.
16. **Gestor Predial Jurídico:** Realizar seguimiento control de calidad y emitir la no objeción a la información aprobada por la interventoría concerniente a las actividades relacionadas con el estudio de títulos (propietarios) y diagnósticos jurídicos (no propietarios) de los predios a ser afectados por los proyectos a cargo del INVIAS.
17. **Gestor Predial Valuatorio:** Revisar los valores de los componentes que integran los avalúos que aprueban las diferentes interventorías y/o que remiten las firmas de evaluadores contratadas directamente por el INVIAS cuando se requiera, de acuerdo con los soportes entregados y avalados por el gestor predial técnico y gestor predial jurídico en las etapas previas de identificación.
18. Elaborar el acta de entrega de la gestión realizada en los proyectos a su cargo, siguiendo los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad, cuando por necesidades del servicio fuese remplazado por otro funcionario o personal contratado, que contenga como mínimo la siguiente información de los contratos que integran los proyectos a su cargo: Actividades realizadas durante la ejecución, el estado actual, trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar, estado actual de los procesos administrativos y/o sancionatorios.
19. Realizar seguimiento a los trámites requeridos con las diferentes autoridades de orden nacional y regional, verificando los tiempos de respuesta según lo establecido en la normatividad vigente.
20. Mantener informado al Supervisor del contrato de interventoría y a los Gestores de proyecto acerca de las dificultades que se presentan en los proyectos a cargo y sugerir acciones sobre el particular.
21. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Gestores Ambientales, Sociales, Prediales y de Sostenibilidad dispondrán de diez (10) días hábiles para proyectar el oficio de no objeción al Subdirector de Sostenibilidad para el trámite de las pre-actas ambientales, sociales y de sostenibilidad; de no realizarse en el plazo aquí establecido se entenderá emitida la no objeción y se continuará con el trámite pertinente, asumiendo las responsabilidades que por Ley correspondan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Gestores Ambientales, Sociales, Prediales y de Sostenibilidad, para la gestión de liquidación tendrán las siguientes funciones u obligaciones a cargo:

- Remitir mediante memorando a la Unidad Ejecutora el concepto sobre el Balance Final Ambiental, Social, Predial y de Sostenibilidad, anexando copia de los formatos previstos en el Manual de Interventoría de Obra Pública vigente y en los demás Manuales que adopte la entidad.
- Asistir a las mesas de trabajo programadas para realizar el seguimiento de la liquidación de los contratos que integran los proyectos a su cargo en los temas de competencia de la Subdirección de Sostenibilidad.

Por la cual se establecen las funciones u obligaciones de los Gestores de proyecto designados por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acto administrativo debe ser incorporado al Manual de Contratación de la Entidad, una vez se lleven a cabo los ajustes necesarios al mismo, acordes con el Decreto 1292 de 2021 “*Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Vías –INVIAS*”.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el numeral 25.6.4 del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución N°01676 del 20 de marzo de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 3 días del mes de junio del 2022

JUAN ESTEBAN ROMERO TORO
Director General (E)

Elaboró: Equipo interdisciplinario.

Revisó: Carlos Julio Romero Antury/ Ingeniero Dirección de Ejecución y Operación

Revisó: Mónica María Aranguren Izquierdo – Abogada Dirección de Ejecución y Operación.

Revisó: Laura Marcela Alvarez Peña – Coordinadora Grupo de Planeación y Desarrollo – DEO

VoBo: Paola Constanza Romero Martínez – Subdirectora General

VoBo: Juan Esteban Romero Toro – Director de Ejecución y Operación.