

## MINISTERIO DE TRANSPORTE INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

13 ENE 2014

Resolución Número

de

**00130** →

Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

## EL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 7º. Numerales 7.18 y 7.20 del Decreto 2618 del 20 de noviembre de 2013, y

#### CONSIDERANDO:

De conformidad con la Ley 489 de 1998, se permite la creación de grupos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad por parte del representante legal quien podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, determinando las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Mediante el Decreto 2618 del 20 de noviembre de 2013, se modificó la estructura y se determinaron las funciones de las dependencias del Instituto Nacional de Vías –INVIAS-estableciendo en el numeral 7.20 del artículo 7º. de la citada disposición, dentro de las funciones del Despacho del Director General la facultad de crear y organizar con carácter permanente o transitorio, comités, grupos de trabajo que se requieran dentro de la organización y determinar la jurisdicción de la Direcciones Territoriales.

En sesión No. 16 de fecha 20 de diciembre de 2013 se presentó y se aprobó ante el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Vías –INVIAS-, la creación de los Grupos Internos de Trabajo.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Conformar en el Instituto Nacional de Vías –INVIAS- los Grupos Internos de Trabajo, que a continuación se determinan:

DIRECCION GENERAL
Grupo Túnel de La Línea
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Grupo Seguimiento a Proyectos de Inversión
Grupo Planeamiento Institucional
Grupo Financiación y Presupuestación
Grupo Banco de Proyectos
Grupo Sistemas de Información
Grupo Plataforma Tecnológica
Grupos Soporte y Control
Grupo Desarrollo Organizacional

### OFICINA ASESORA JURIDICA

Grupo Administrativos Sancionatorios

Grupo Jurisdicción Coactiva

Grupo Conceptos

Grupo Judiciales y Litigantes

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

Grupo Evaluación y Seguimiento

Grupo Planeación y Gestión

Grupo Relaciones con Entes Externos y Reportes de Ley

## **DIRECCION TECNICA**

## SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INNOVACION

Grupo Estudios

Grupo Regulación Técnica e Innovación

Grupo Estadística e Información Vial

Grupo Peajes y Valorización

## SUBDIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL

Grupo Gestión Ambiental

Grupo Gestión Predial

Grupo Gestión Social

## SUBDIRECCION DE PREVENCION Y ATENCION DE **EMERGENCIAS**

Grupo Análisis de Vulnerabilidad - Cambio Climático

Grupo Prevención

Grupo Atención de Emergencias

## **DIRECCION OPERATIVA**

Grupo Conectividad y Contratos Plan

Grupo Grandes Proyectos

## SUBDIRECCION DE LA RED NACIONAL **DE CARRETERAS**

Grupo Corredores Arteriales

Grupo Corredores de Mantenimiento Sostenible

Grupo Programación y Seguimiento

Grupo Administradores y Cooperativas de Mantenimiento Vial

Grupo Puentes

Grupo Zona Centro

Grupo Zona Norte

Grupo Zona Sur

Grupo Señalización y Seguridad Vial



Resolución Número 00130 de 13 ENE 2014

Hoja No. 3

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

# SUBDIRECCION DE LA RED TERCIARIA Y FERREA

Grupo Zona Oriente

Grupo Zona Occidente

Grupo Zona Norte

Grupo Zona Sur

Grupo Red Férrea

#### SUBDIRECCION MARITIMA Y FLUVIAL

Grupo Fluvial

Grupo Marítima y Puertos

## **DIRECCION DE CONTRATACION**

Grupo Asuntos Precontractuales

Grupo Asuntos Contractuales

Grupo Liquidación de Contratos y Convenios

## **SECRETARIA GENERAL**

Grupo Gestión Presupuestal y Administrativa

Grupo Control Disciplinario Interno

Grupo Atención al Ciudadano

Grupo Comunicaciones

### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo Gestión de Talento Humano

Grupo Gestión Presupuestal y Viáticos

Grupo Bienes Inmuebles y Seguros

Grupo Apoyo Logistico

Grupo Administración Documental

Grupo Almacén e Inventarios

### SUBDIRECCION FINANCIERA

Grupo Gestión Tributaria

Grupo Tesoreria

Grupo Contabilidad

Grupo Presupuesto

Grupo Cuentas por Pagar

Grupo Ingresos

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer las funciones de los Grupos Internos de Trabajo creados en la presente resolución, así:

### **DIRECCION GENERAL**

## GRUPO TÚNEL DE LA LÍNEA

- 1. Ejecutar el proyecto "Cruce de la Cordillera Central" y evaluar su ejecución.
- 2. Administrar integralmente los contratos y convenios relacionados con el proyecto.

more

- 3. Asistir al Director General en todas las etapas del proceso de estructuración, contratación y ejecución de proyectos especiales y en el cumplimiento de los compromisos que se acuerden para su ejecución.
- 4. Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas directamente o a través de Terceros para la contratación de estudios, diseños y obras del proyecto.
- 5. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos y/o convenios de ejecución de obras del proyecto.
- 6. Ejercer la supervisión a los contratos de interventoría de ejecución de obras del proyecto.
- 7. Efectuar la vigilancia de los contratos y/o convenios realizando las actividades técnicas definidas y a cargo del Instituto, que no sean concurrentes con las actividades a cargo del Interventor.
- 8. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- 9. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que el grupo pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 10. Interactuar con la Subdirección de Medio Ambiente y la Dirección Territorial Quindío para garantizar la ejecución del proyecto.
- 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### OFICINA ASESORA DE PLANEACION

### GRUPO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN

- 1. Realizar el seguimiento mensual a los proyectos de inversión pública tanto en metas físicas como avance presupuestal a través del aplicativo interno SEPRO, consolidando la información del seguimiento para reporte al DNP (SPI, SISMEG) y a las dependencias de la Entidad, con el fin que éstas puedan contar con elementos objetivos para la toma de decisión y así cumplir las metas físicas y presupuestales en cada vigencia.
- 2. Reportar el avance de las tareas asumidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Transporte y la Alta Consejería para las Regiones y Participación Ciudadana de la Presidencia de la República, conforme al reporte suministrado por las Unidades Ejecutoras.
- 3. Consolidar información regionalizada y elaborar los informes sobre los programas y proyectos en ejecución, de conformidad con los requerimientos de la Dirección General, así como las presentaciones que se deriven de éstos.

- 4. Elaborar las fichas de inversión y de proyectos (PYS), matriz de inversión, matriz de mantenimiento rutinario y consolidado de Convenios de Subdirección de la Red Terciaria y Férrea, por departamento, requeridas por el Ministerio de Transporte.
- 5. En coordinación con la Dirección Técnica y Dirección Operativa estudiar, evaluar y participar en la elaboración de planes de expansión de infraestructura a cargo del INVIAS.
- 6. Realizar el seguimiento a las metas establecidas en los documentos de políticas CONPES, relacionados con el sector Transporte, que estén a cargo del INVIAS.
- 7. Elaborar y realizar seguimiento, a los documentos de respuesta para las diferentes Proposiciones del Congreso de la República, entidades de Control, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las respuestas de las diferentes entidades territoriales y ciudadanía en general relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión.
- 8. Asesorar a todas las Dependencias de la Entidad en el momento en que lo requieran para la formulación de los cronogramas de ejecución de los proyectos, así como de la utilización del aplicativo SEPRO.
- 9. Resolver inquietudes tanto a nivel interno como externo, sobre la infraestructura de transporte a cargo del INVIAS y la competencia que se tiene sobre ésta, así como la de índole Departamental y Municipal.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## GRUPO PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

- 1. Liderar, coordinar y establecer las directrices y metodologías para realizar el alineamiento estratégico entre el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción Anuales.
- 2. Diseñar, recomendar y formular, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, las estrategias y las metas esperadas en el corto y mediano plazo. En virtud de lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 y decreto 2482 de 2012 y demás normas que regulan el sistema de planeación y gestión.
- 3. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad (incluidas las 26 Direcciones Territoriales) en el momento en que lo requieran para formular y ajustar los Planes de acción por dependencias.
- 4. Coordinar, consolidar y formular el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación y asesorar a los diferentes grupos de la Oficina en la formulación de los Planes Operativos.
- 5. Asesorar y diseñar los indicadores de producto y gestión que se requieran para el registro y actualización de proyectos de inversión en el BPIN, al igual que los indicadores de eficiencia, calidad y economía que miden el desempeño de la Entidad.
- 6. Adelantar el seguimiento y evaluación de los planes institucionales (Plan de Acción Anual, Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, Plan Estratégico Institucional) y efectuar las recomendaciones para el logro de los objetivos institucionales.

- 7. Elaborar los informes de gestión requeridos legalmente o de oficio por entidades de control o demás entidades del Estado.
- 8. Coordinar y consolidar el informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República al igual que la coordinación y consolidación de otros mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados para subsanar hallazgos de las Entidades de Control que se relacionen con la Oficina Asesora de Planeación.
- 10. Facilitar al interior de la dependencia todo lo que tiene que ver con los procesos y procedimientos del proceso de Planeación Institucional y Gestión Presupuestal.
- 11. Administrar el aplicativo SIPLAN, donde se registra y realiza seguimiento a los Planes de Acción de la Entidad.
- 12. Convocar, coordinar y realizar las reuniones de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y levantar las respectivas actas.
- 13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# GRUPO FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- Establecer en coordinación con las dependencias responsables las proyecciones de ingresos y gastos (peajes, carga extrapesada, excedentes financieros, rendimientos financieros, créditos).
- 2. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, de conformidad con la cuota establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos, en concordancia con los principios presupuestales.
- 3. Elaborar el Acuerdo de incorporación del presupuesto de la Entidad y los acuerdos de modificaciones al presupuesto para presentación al Consejo Directivo.
- 4. Proyectar la resolución de desagregación del presupuesto de funcionamiento.
- 5. Elaborar el Plan de Inversiones de la vigencia, validarlo y socializarlo con las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
- 6. Efectuar previo análisis, los ajustes al Plan de Inversiones, requeridos por las Unidades Ejecutoras.
- 7. Elaborar los informes regionalizados de los recursos presupuestales, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política.
- 8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los créditos en cuanto a su programación y ejecución, en coordinación con la Subdirección Financiera.
- 9. Preparar y tramitar en coordinación con las dependencias las adiciones y modificaciones al presupuesto de la vigencia correspondiente ante las autoridades



competentes. así como las autorizaciones requeridas para amparar compromisos cuya ejecución comprenda más de una vigencia fiscal.

- 10. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones de los programas y proyectos de inversión en relación a la ejecución VS programación.
- 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO BANCO DE PROYECTOS**

- 1. Prestar asesoría a todas las dependencias de la Entidad que ejecutan proyectos de inversión en la metodología para la formulación y evaluación de los proyectos.
- Solicitar a las dependencias y consolidar la información requerida para atender las necesidades de inversión, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (Formato EPI-FR-03).
- 3. Solicitar a las dependencias ejecutoras, la información requerida para la formulación y/o ajustes de los proyectos de inversión.
- 4. Asesorar y revisar los proyectos enviados por las dependencias.
- 5. Registrar y/o actualizar los proyectos en el aplicativo BPIN, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
- 6. Evaluar los proyectos de la red vial nacional a través del modelo HDM para identificar necesidades plurianuales.
- 7. Enviar los proyectos al Ministerio de Transporte para su viabilización, y realizar seguimiento a los proyectos una vez viabilizados por el Ministerio de Transporte y verificar que estén registrados y/o actualizados en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
- 8. Enviar los proyectos al Ministerio de Transporte de cada vigencia en las fechas establecidas para elaborar el anteproyecto de presupuesto, según las necesidades presentadas por la Unidades Ejecutoras en las fichas EBI del Banco de Proyectos.
- 9. Analizar los Compromisos de Vigencias Futuras Aprobadas, con el fin de Incluir la información en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- 10. Incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, el anteproyecto de presupuesto con base en la cuota asignada a los de todos los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.
- 11. Evaluar los proyectos de la red vial nacional a través del modelo HDM.
- 12. Participar en la Elaboración de la Propuesta del Marco de Gastos de Mediano Plazo (MGMP) y anteproyecto de presupuesto.
- 13. Realizar el ajuste al Anteproyecto del Presupuesto.
- 14. Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de CDP's y registros presupuestales.





- 15. Analizar las solicitudes de modificación presupuestal de inversión, verificar si cumplen requisitos según instructivo para solicitar a través del SUIFP el concepto previo favorable a la Subdirección de Transporte del Departamento Nacional de Planeación. Si la modificación es una vigencia futura y sustituciones, preparar la solicitud a través del módulo de ejecución para remitirlo al Ministerio de Transporte y posterior envío a la DIFP. Si la modificación obedece a Traslados, enviarla directamente a la DIFP.
- 16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Desarrollar internamente y/o adquirir y administrar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos, bases de datos para atender los requerimientos de información de los procesos y dependencias del Instituto de acuerdo con la tecnología disponible, metodología y herramientas adoptadas y procedimientos establecidos.
- 2. Realizar acciones preventivas y reactivas para atender los requerimientos de información y la satisfacción de los usuarios mediante recursos internos o externos según la viabilidad técnica, económica y de disponibilidad del talento humano.
- 3. Analizar la viabilidad de los proyectos de acuerdo al plan estratégico de la informática y telecomunicaciones y según necesidades de procesos y dependencias.
- 4. Recibir, registrar y documentar el requerimiento de desarrollo, mantenimiento o mejoramiento de un sistema de información, aplicativo o base de datos de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido.
- 5. Analizar la viabilidad técnica, económica y de disponibilidad del talento humano de los nuevos desarrollos, requerimientos de mantenimiento o mejora de los aplicativos en producción para su ejecución interna o por garantía, o mantenimiento o a través de un tercero según la metodología, herramienta informática y el procedimiento establecido.
- 6. Realizar análisis, evaluaciones y documentar pruebas de los sistemas de información, aplicativos y bases de datos en producción para establecer y garantizar su utilización y la información generada y la satisfacción de los usuarios recomendando las acciones de mejora, cuando aplique, de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido.
- 7. Ejecutar o designar al servidor público que se encargue del nuevo desarrollo y/o requerimiento de mantenimiento o mejora de los aplicativos en producción según plan de acción, carga de trabajo y experticia del talento humano.
- 8. Adelantar las actividades para la ejecución de proyectos y/o solución de requerimientos de desarrollo de conformidad con la metodología y herramientas informáticas adoptadas y los procedimientos establecidos.
- 9. Llevar a cabo la supervisión del contrato del desarrollo o la solución del requerimiento o la garantía o mantenimiento de un tercero de conformidad con los términos y condiciones pactadas y el manual de supervisión o interventoria vigente.



- 10. Analizar requerimientos funcionales del proyecto a ejecutar de acuerdo con la metodología y herramienta informática adoptadas.
- 11. Diseñar el aplicativo o base de datos de conformidad con los requerimientos funcionales analizados según la metodología y herramienta informática adoptadas.
- 12. Realizar la programación del sistema de información o base de datos de acuerdo con los diseños aprobados y según metodología y herramienta informática adoptadas.
- 13. Definir los ambientes de pruebas y realizarlas así como la migración de datos de los sistemas de información y/o bases de datos desarrollados, según la metodología y herramienta informática adoptadas.
- 14. Implementar la solución con documentación, capacitación y puesta en marcha según el procedimiento establecido y el plan Institucional de capacitación.
- 15. Realizar el control de los cambios de las versiones de configuración del software, cuando aplique, según el procedimiento establecido.
- 16. Hacer el seguimiento a la evolución de los sistemas de información y bases de datos puestos en operación de acuerdo al procedimiento establecido.
- 17. Implementar el sistema de información gerencial de INVIAS, que integre y consolide la información para la toma de decisiones y divulgación de los resultados de la gestión del Instituto a partes interesadas y ciudadanía según la metodología y herramienta informática adoptadas y el procedimiento establecido.
- 18. Desarrollar y mantener un sistema de información e instructivos de incidentes críticos el funcionamiento de los aplicativos, bases de datos y en la operación de los equipos para su manejo y solución de acuerdo con los manuales de usuario y manuales de proveedores.
- 19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### GRUPO PLATAFORMA TECNOLOGICA

- Adquirir y Administrar los elementos y equipos, software básico de red, bases de datos y ofimática de la plataforma informática del Instituto, proporcionando un flujo de información permanente al interior de la organización que facilite la comunicación a todo nivel del Instituto, garantizando la continuidad de la operación y la prestación de los servicios de acuerdo con la tecnologías adoptadas y los procedimientos establecidos.
- 2. Administrar los equipos de informática y telecomunicaciones del Instituto, de conformidad con las indicaciones de los proveedores, términos o condiciones pactadas y las mejores prácticas sobre la materia.
- 3. Hacer y/o supervisar, cuando aplique, la instalación o reinstalación del Hardware adquirido o mantenido según los catálogos e instrucciones del proveedor o según los términos y condiciones pactadas.
- Efectuar y/o supervisar, cuando aplique, los mantenimientos preventivo y correctivo de acuerdo a los catálogos e instrucciones del proveedor o según los términos y condiciones pactadas.



- 5. Controlar el funcionamiento de los elementos y equipos en operación y/o realizar pruebas documentadas para establecer y garantizar su utilización y la satisfacción de los usuarios recomendando las acciones de mejora y en caso necesario solicitar la garantía, cuando aplique, de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido y contrato.
- Asignar las solicitudes de nuevos equipos o reposición de los existentes u ofertas recibidas al grupo de Plataforma Informática para su análisis y viabilidad de acuerdo al plan estratégico de la informática y las telecomunicaciones y según necesidades de procesos y dependencias.
- 7. Designar el servidor público que se encargue de la atención de la solicitud y/o oferta para su posible adquisición según programación, carga de trabajo y experticia del talento humano.
- 8. Analizar la viabilidad técnica y económica para la adquisición del elemento o equipo de la plataforma tecnológica según la metodología y el procedimiento establecido.
- 9. Realizar la adquisición del elemento o equipo en coordinación con la Oficina de Contratación, cuando aplique, según los procedimientos y normatividad vigente.
- 10. Llevar a cabo la supervisión del contrato u orden de compra del elemento o equipo o la garantía o el mantenimiento de un tercero de conformidad con los términos y condiciones pactadas y el manual de supervisión o interventoría vigente.
- 11. Administrar las bases de datos, servidores y redes que incluye la instalación, configuración y operación de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos.
- 12. Cooperar en la administración de las bases de datos, servidores y redes que incluye la instalación, configuración y operación de acuerdo con las requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos.
- 13. Administrar la central de información para el monitoreo del tránsito de acuerdo con la plataforma tecnológica instalada y los procedimientos establecidos.
- 14. Operar la central de información para el monitoreo del tránsito de acuerdo con la plataforma tecnológica instalada y los procedimientos establecidos.
- 15. Administrar la seguridad de los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y de la plataforma tecnológica para prevenir los riesgos y la protección de los activos y adoptar las acciones correctivas según las mejores prácticas sobre la materia.
- 16. Analizar los requerimientos para el modelo de seguridad informática según las mejores prácticas sobre la materia.
- 17. Identificar vulnerabilidades e implementar controles de toda la plataforma tecnológica según la metodología y técnicas adoptadas.
- 18. Desarrollar el modelo de seguridad de los equipos y de los sistemas de información y bases de datos de acuerdo a los requerimientos analizados.
- 19. Diseñar y mantener actualizados los planes de contingencia para la plataforma tecnológica de acuerdo con los recursos disponibles.



Resolución Número 00 1 3 0 de 1 3 ENE 2014; Hoja No. 11

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vias - INVIAS-

- 20. Probar y ejecutar los planes de contingencia según la metodología y el procedimiento establecido.
- 21. Asegurar la confiabilidad y seguridad del software y el hardware en su funcionamiento y utilización de conformidad con los procedimientos de la auditoria de sistemas generalmente aceptada.
- 22. Garantizar la seguridad y los mecanismos de control en los aplicativos a desarrollar de acuerdo a los análisis y diseños efectuados.
- 23. Diseñar y desarrollar acciones para prevenir y alertar a los usuarios sobre ocurrencia de sucesos imprevistos en el funcionamiento de los recursos informáticos de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 24. Dar capacitación sobre el plan de contingencia, manuales de usuarios y manejo de equipos según catálogos, instrucciones de proveedores y el plan institucional de capacitación asegurando la asimilación y la transferencia del conocimiento adquirido.
- 25. Definir una estrategia para realizar las copias de seguridad a la información de los equipos y restauración de los datos según las mejores prácticas sobre la materia.
- 26. Realizar backups de seguridad de la información de las dependencias de la entidad de acuerdo con el instructivo adoptado.
- 27. Asegurar y controlar los accesos de las aplicaciones y bases de datos administrando los perfiles de los usuarios según los niveles de autorización y procedimiento establecido.
- 28. Facilitar el desarrollo de las auditorías de sistemas de acuerdo con los objetivos, estrategias y programas definidos.
- 29. Llevar el registro y control de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, impresoras, scanner, servidores y sus garantías de acuerdo con las condiciones y términos pactados.
- 30. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO SOPORTE Y CONTROL**

- Atender las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los equipos, sistemas de información y bases de datos, de acuerdo a sus necesidades y los recursos internos y externos.
- 2. Recibir y registrar la solicitud de soporte informático de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Identificar, clasificar y establecer la prioridad de la solicitud direccionándola al servidor público competente, o al proveedor por garantía o mantenimiento, según el procedimiento establecido.
- Realizar el diagnóstico del requerimiento según la metodología que aplique: software, hardware, redes.

Resolución Número 10130 de 13 ENE 20141

Hoja No. 12

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

- 5. Atender y solucionar el requerimiento y proceder a su cierre en el sistema según diagnóstico realizado y metodología utilizada.
- 6. Ejercer la supervisión en la solución del requerimiento cuando sea por garantía, contrato de mantenimiento según el manual de supervisión y/o interventoría, los términos y condiciones contractuales.
- 7. Registrar y hacer seguimiento a los incidentes críticos de acuerdo a instructivo adoptado.
- 8. Mantener la biblioteca con la actualización de los manuales de usuario, manejo de equipos y demás documentación relacionada con la informática y las telecomunicaciones de acuerdo con las normas de gestión documental y archivos.
- 9. Realizar seguimiento a la contratación.
- 10. Realizar seguimiento a la programación Vs Ejecución de los proyectos de inversión.
- 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 1. Proponer estrategias que permitan la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en el Instituto Nacional de Vías, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Apoyar la creación, revisión y adecuación de los procesos del Sistema de Gestión analizando los documentos o formatos de registro desde el punto de vista funcional, normativo (interno y externo), operacional, integración de procesos e impacto en el proceso al cual pertenece o pertenecerá y realizar las observaciones que haya a lugar.
- 3. Coordinar la consolidación de la información de los indicadores de los procesos dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- 4. Verificar la publicación en página web de la información del informe consolidado de indicadores de los procesos.
- 5. Coordinar y consolidar la información para alimentar el programa SUIT Sistema Único de Tramites del Programa Presidencial Gobierno en línea.
- 6. Identificar no conformidades, acciones preventivas, acciones correctivas e iniciativas de mejora para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión; y/o analizar la pertinencia de las solicitudes en este sentido.
- 7. Consolidar los documentos de entrada para la revisión por la dirección y demás informes requeridos para atender la reunión correspondiente.
- 8. Difundir directrices y lineamientos necesarios para el tratamiento de los productos y/o servicios no conformes y para la correcta implementación, seguimiento y administración de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

- 9. Fomentar una cultura preventiva encaminada a la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos mediante la aplicación sistemática de políticas de administración del riesgo, visualización de alertas, monitoreo de los eventuales riesgos y seguimiento a las acciones emprendidas.
- 10. Confirmar si las actividades y procesos del Sistema de Gestión corresponden a la política y permiten el logro de los objetivos del sistema de gestión.
- 11. Medir la satisfacción del cliente mediante la aplicación de encuestas u otros mecanismos.
- 12. Participar en la ejecución del programa de auditorías internas de calidad coordinadas por la Oficina de Control Interno.
- 13. Preparar la documentación e información requerida para atender la auditoría Externa de calidad.
- 14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## OFICINA ASESORA JURIDICA

## **GRUPO ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS**

- 1. Adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que establece que las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, podrán declarar el incumplimiento parcial o definitivo, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, así como siniestrar las garantías únicas de cumplimiento, previa aplicación del procedimiento allí establecido, lo que implica la elaboración de la respectiva citación al contratista y la compañía aseguradora, a instancia de las solicitudes realizadas por las Unidades Ejecutoras o interventores.
- 2. Participar en el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual se encuentra asociado a la aplicación del principio de la oralidad y que por esta circunstancia, es imperativo de su propia conducta para los intervinientes, incluyendo al Jefe de la entidad o su delegado para presidir las audiencias, en aras de materializar la contradicción de la prueba, defensa y demás descargos a que hubiese lugar, que culmina con la elaboración del acto administrativo sancionatorio, o en su defecto el cese y archivo del respectivo proceso, además de resolver el recurso de reposición a que haya lugar.
- 3. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control, Direcciones Territoriales y Unidades ejecutoras, y realizar el reporte de los contratistas sancionados ante la Cámara de Comercio en la cual se encuentren inscritos, la Procuraduría General de la Nación, así como la publicación del respectivo acto administrativo en el SECOP, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.
- 4. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.





Resolución Número .00 1 3 0 de 13 ENE 2014¹ Hoja No. 14

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

## **GRUPO JURISDICCION COACTIVA**

- Atender el recaudo de las obligaciones adeudadas al Instituto Nacional de Vías, por los diferentes conceptos como son: INCUMPLIMIENTOS, SINIESTROS DE ANTICIPO, CADUCIDADES, SALDOS A FAVOR DE LA ENTIDAD al momento de liquidador los contratos, cobro producto de los fallos REPARACION DIRECTA, PROCESOS LABORALES, cobro por VALORIZACION, PREDIALES, HIPOTECARIOS entre otros.
- 2. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control, territoriales y unidades ejecutoras, y realizar el reporte de deudores morosos ante la Contaduría General de la Nación. Actualmente están en trámite de cobro alrededor de ciento cincuenta procesos contractuales y por concepto de valorización alrededor de unos tres mil, más los procesos que actualmente cursan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- 3. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO CONCEPTOS**

- Proyectar, para las diferentes dependencias de la Entidad (Dirección General, 26 direcciones Territoriales, Dirección Técnica y las tres subdirecciones, Dirección Operativa y sus tres subdirecciones, Dirección de Contratación, Secretaría General y de más dependencias), los conceptos jurídicos y demás peticiones, sobre aspectos legales y contractuales de los asuntos a cargo del INVIAS.
- 2. Unificar los criterios legales sobre los diferentes temas jurídicos tramitados por el grupo; apoyar a las diferentes dependencias del INSTITUTO, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los temas a cargo de las mismas; orientar e impartir directrices para interpretar y aplicar la normatividad del Sector.
- Atender y resolver las diferentes consultas y peticiones elevadas al INSTITUTO por las diferentes autoridades administrativas o jurisdiccionales, así como de los particulares y demás entidades, cuando se trate de temas que competen al INVIAS.
- 4. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### GRUPO PROCESOS JUDICIALES Y LITIGANTES

- 1. Ejercer la representación en lo judicial y extrajudicial de las acciones populares y de grupo, todas las acciones laborales, contenciosas administrativas (Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Contractuales), penales-parte civil, ejecutivas y de jurisdicción coactiva y todas las acciones ordinarias (reivindicatorias en la justicia ordinaria.) acciones policivas y recursos administrativos ante entidades administrativas.
- 2. Revisión y verificación de los antecedentes recibidos por parte de los beneficiarios o sus apoderados para el cumplimiento de los requisitos de pago de sentencia, solicitando a los beneficiarios la documentación que soporte y de cumplimiento al Decreto 768 de 1993; Recopilar la información y documentación necesaria para la liquidación de Sentencias, requerir el registro presupuestal y proyectar las resoluciones de pago.



- 3. Representar a la Entidad ante los Tribunales de Arbitramento.
- 4. Efectuar la asesoría y seguimiento de los procesos de insolvencia de sociedades (reorganización y liquidación) en los que el INVIAS actúa en calidad de acreedor. Estos procesos se tramitan ante las diferentes Superintendencias según su especialidad, pero la mayoría de los procesos se están surtiendo ante la Superintendencia de Sociedades.
- 5. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

## GRUPO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- 1. Planear, coordinar y supervisar el proceso de evaluación, que permita determinar el grado de implementación y funcionamiento del MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, y al eje transversal de INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- 2. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al respectivo grupo de trabajo.
- 3. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso auditor de los procesos asignados.
- 4. Planear, coordinar y supervisar los seguimientos legalmente asignados a la Oficina de Control Interno, definidos para el grupo de trabajo.
- 5. Coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas para las observaciones presentadas en el proceso auditor.
- 6. Realizar un permanente seguimiento y control a la ejecución de la planeación de la Oficina de Control Interno, en los temas asignados a su grupo de trabajo.
- 7. Verificar que el proceso auditor desarrollado por su grupo de trabajo, se realice en cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas y a la normatividad vigente que le sea aplicable.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO PLANEACION Y GESTION**

- Planear, coordinar y supervisar el proceso de evaluación, que permita determinar el grado de implementación y funcionamiento del MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.
- 2. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al respectivo grupo de trabajo.
- 3. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso auditor de los procesos asignados.
- 4. Planear, coordinar y supervisar los seguimientos legalmente asignados a la Oficina de Control Interno, definidos para el grupo de trabajo.



G

Resolución Número 00130 de 13 ENE 20141

Hoja No. 16

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

- 5. Coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas para las observaciones presentadas en el proceso auditor.
- 6. Realizar un permanente seguimiento y control a la ejecución de la planeación de la Oficina de Control Interno, en los temas asignados a su grupo de trabajo.
- 7. Verificar que el proceso auditor desarrollado por su grupo de trabajo, se realice en cumplimiento de las normas de auditoria generalmente aceptadas y a la normatividad vigente que le sea aplicable.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# GRUPO RELACIONES CON ENTES EXTERNOS Y REPORTES DE LEY

- 1. Planear, coordinar y supervisar la consolidación de las respuestas a los requerimientos efectuados por los diferentes organismos de control.
- 2. Elaborar y presentar los informes que la normatividad vigente ha establecido que deben ser presentados por la Oficina de Control Interno.
- 3. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado al respectivo grupo de trabajo.
- 4. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso auditor de los procesos asignados.
- 5. Planear, coordinar y supervisar los seguimientos legalmente asignados a la Oficina de Control Interno, definidos para el grupo de trabajo.
- 6. Coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas para las observaciones presentadas en el proceso auditor.
- 7. Realizar un permanente seguimiento y control a la ejecución de la planeación de la Oficina de Control Interno, en los temas asignados a su grupo de trabajo.
- 8. Verificar que el proceso auditor desarrollado por su grupo de trabajo, se realice en cumplimiento de las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a la normatividad vigente que le sea aplicable.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **DIRECCION TECNICA**

### SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INNOVACION

#### **GRUPO ESTUDIOS**

- 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el de su competencia.
- Adelantar los estudios técnicos y diseños para la ejecución de obras de infraestructura de los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y marítimo a cargo de INVIAS, coordinando con las Unidades Ejecutoras los estudios previos y

especificaciones técnicas correspondientes y la contratación de los mismos con la Dirección de Contratación y realizar la supervisión de su ejecución.

- 3. Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras relacionados con los asuntos a su cargo.
- 4. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- 5. Calcular los índices de ajuste de precios a los contratos que aún tengan vigente la fórmula definida por el Instituto.
- 6. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## GRUPO REGULACION TECNICA E INNOVACION

- Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el de su competencia.
- 2. Elaborar, mantener actualizada y presentar la reglamentación técnica y regulación relacionadas con la infraestructura de los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y marítimo.
- 3. Proponer la adopción de manuales, normas y especificaciones técnicas para la construcción, conservación y seguridad de la infraestructura a cargo del Instituto y velar por su permanente actualización y aplicación.
- 4. Desarrollar investigaciones técnicas requeridas por el Instituto para la ejecución de los planes, programas y proyectos en sus diferentes etapas y para la implantación de técnicas de construcción, estándares de diseño geométrico, normas y manuales sobre diseño estructural de pavimentos, puentes y túneles, construcción y rehabilitación de carreteras y, en general, sobre proyectos de infraestructura a cargo del Instituto.
- Realizar con el concurso de agentes externos acreditados las pruebas técnicas de laboratorio a los diferentes materiales utilizados y utilizables en los proyectos de competencia del Instituto y proponer estándares y normas técnicas nacionales para los materiales a ser utilizados en los proyectos.
- 6. Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras relacionados con los asuntos a su cargo.
- 7. Propiciar el desarrollo tecnológico de la infraestructura, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y de normas y especificaciones de construcción y de ingeniería de materiales que deban emplearse en la ejecución de los proyectos y obras a cargo del Instituto.
- 8. Establecer y verificar los requisitos o requerimientos para el otorgamiento de los permisos de tránsito y los permisos de uso para la construcción de accesos, instalación de tuberías, redes de servicios públicos, canalizaciones, obras destinadas a la seguridad vial y traslado de postes en la infraestructura a cargo del Instituto.



- 9. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# GRUPO ESTADÍSTICA E INFORMACION VIAL

- 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el grupo de su competencia.
- 2. Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras relacionados con los asuntos a su cargo.
- 3. Efectuar la estandarización de la nomenclatura, clasificación y referenciación de la infraestructura a cargo del Instituto.
- 4. Administrar el sistema de estadísticas y mantener un inventario actualizado del estado de la infraestructura, índices de accidentalidad, costos de insumas y precios unitarios, de las obras de mantenimiento y reparación que se deban efectuar y coordinar las acciones necesarias para tomar las medidas correctivas sobre los puntos críticos de accidentalidad.
- Recolectar la información vial, haciendo la consolidación de los datos suministrados por las Direcciones Territoriales, que sirva de base para la toma de decisiones sobre la misma y hacer la divulgación por los medios dispuestos por la administración del Instituto.
- 6. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la Información.
- 7. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO PEAJES Y VALORIZACION**

- 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el de su competencia.
- 2. Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras relacionados con los asuntos a su cargo.
- 3. Realizar las actividades técnicas relacionadas con la causación y distribución de valorización de los proyectos cuya construcción o mantenimiento de la



infraestructura de competencia del Instituto tengan prevista su financiación con recursos provenientes de la contribución por valorización, tarifa de peaje y la localización de éstos últimos y supervisar los estudios técnicos requeridos.

- 4. Realizar la gestión de actualización y atención de solicitudes de revisión del cobro por valorización emitiendo el concepto respectivo y el valor a cobrar.
- 5. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- 6. Administrar, evaluar y hacer seguimiento a todas las actividades relacionadas con el registro y control de los ingresos de peajes de la infraestructura vial no concesionada a cargo del Instituto Nacional de Vías.
- 7. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a las operaciones de pesaje en la infraestructura vial no concesionada a cargo del Instituto Nacional de Vías.
- 8. Realizar los estudios técnicos necesarios para que el Instituto Nacional de Vías proponga al Ministerio de Transporte los esquemas de tarifas a aplicar en las casetas de peaje a cargo de la entidad.
- 9. Elaborar los informes técnicos, financieros, jurídicos y administrativos relacionados con la administración de peajes que sirvan de insumo a otras entidades del estado para estudios de planeación, demanda de tránsito, ingresos y evaluaciones económicas.
- 10. Preparar los informes relacionados con la administración de peaje que el Director General del Instituto Nacional de Vías deba presentar a los organismos de control.
- 11. Realizar auditorías especiales a la información de recaudo, conteos y evasión de la tasa de peaje en las estaciones a cargo del Instituto Nacional de Vías.
- 12. Evaluar los mecanismos de control existentes en la operación, recaudo y manejo de peaje y proponer al Director General la implementación de estrategias y nuevos procedimientos, tendientes a minimizar el riesgo y garantizar la efectividad en la administración y control del recaudo de peaje.
- 13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## SUBDIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y GESTIONSOCIAL

### **GRUPO GESTION AMBIENTAL**

- Liderar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental, necesarios para el desarrollo de la infraestructura a cargo del Instituto.
- 2. Velar por el cumplimiento de la regulación establecida y la normatividad ambiental vigente en los proyectos promovidos por la Entidad.

Resolución Número 00 1 3 0 de 13 ENE 2014 Hoja No. 20

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

- 3. Realizar seguimiento y trámite y cumplimiento de la legislación ambiental vigente, conforme a las directrices establecidas por la Entidad, gestionando y apoyando la labor ambiental de los profesionales de las firmas contratadas por la Entidad.
- 4. Orientar el desarrollo de las actividades necesarias frente a las entidades competentes para obtener las licencias ambientales y demás autorizaciones, concesiones y permisos necesarios para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales intervenidos en la ejecución de los proyectos de la infraestructura a cargo del Instituto.
- 5. Promover y orientar la elaboración de las especificaciones técnicas relacionadas con la gestión ambiental, que deban ser incluidas en los contratos de obras y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 6. Hacer seguimiento a las actividades de supervisión y elaboración de los estudios ambientales requeridos para la administración y desarrollo de los proyectos.
- 7. Verificar y complementar los estudios previos y las especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras que deba adelantar la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones y el proceso bajo su responsabilidad.
- 8. Participar como voceros de la Entidad ante los diferentes Organismos de acuerdo a las actividades requeridas para viabilizar la misión de la Entidad.
- 9. Liderar y participar de forma activa en mesas interinstitucionales.
- 10. Suministrar respuesta a consultas, inquietudes, sugerencias, quejas, opiniones, de usuarios, y demás partes interesadas de carácter público y privado, relacionadas con el componente ambiental de los proyectos desarrollados o promovidos por el INVIAS.
- 11. Apoyar a las unidades ejecutoras en la toma de decisiones relacionadas con aspectos del componente ambiental.
- 12. Liderar programas y proyectos de carácter interno orientados a fortalecer la calidad ambiental de los proyectos, así como dinamizador en la promoción de buenas prácticas de desempeño ambiental.
- 13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO GESTION PREDIAL**

- 1. Emitir conceptos especializados orientados a mejorar el desempeño técnico de los proyectos asignados.
- 2. Brindar apoyo con el fin de lograr el desarrollo y cumplimiento de la gestión predial del INVIAS.
- Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los proyectos especiales a cargo.
- 4. Efectuar los requerimientos a las oficinas de Planeación Municipal y Departamental, en coordinación, para lograr el cumplimiento de los procedimientos establecidos por



la Ley frente a los casos que se vienen presentando por construcciones adjuntas a la vía y permisos para accesos a predios.

- 5. Colaborar en la interpretación de fichas prediales y planos, para la información que se suministre a los propietarios.
- 6. Coordinar en campo las actividades relacionadas con la ejecución del seguimiento predial de los proyectos asignados.
- 7. Realizar las visitas individuales a los propietarios para suministrar información sobre el proyecto y los procedimientos a seguir en adquisición de sus predios.
- 8. Conceptuar, analizar y recomendar sobre las diferentes solicitudes realizadas con relación a la gestión predial del INVIAS.
- 9. Apoyar al INVIAS en la coordinación de los procesos necesarios para el desarrollo de la gestión predial de los proyectos a cargo.
- 10. Llevar a cabo reuniones de Comités Operativos y emitir informes respectivos de los proyectos asignados.
- 11. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en los diferentes comités de obra e Interventoría y cuando sea el caso, apoyar la gestión para dar alcance a los compromisos adquiridos por el INVIAS.
- 12. Colaborar con las demás dependencias del Instituto Nacional de Vías, entidades, asesores y consultorías.
- 13. Brindar soporte técnico en cuanto a la información sobre términos de referencia y demás temas requeridos.
- 14. Establecer cronogramas de trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas y los compromisos suscritos para el desarrollo de los proyectos que le sean asignados.
- 15. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos para el cumplimiento de las metas contractuales, de acuerdo con las prioridades identificadas y los compromisos suscritos para el desarrollo de los proyectos asignados.
- 16. Adelantar la Representación Judicial en los procesos legales derivados, de la gestión predial, en los proyectos que adelanta el INSTITUTO NACIONAL DE VIAS.
- 17. Analizar y emitir conceptos en temas jurídicos requeridos dentro de las fases de la gestión predial de los proyectos del Instituto Nacional de Vías.
- 18. Proyectar y/o revisar los documentos que se generen dentro de las fases de la gestión predial de los proyectos del Instituto Nacional de Vías.
- Realizar el análisis de la información jurídica de los expedientes de los proyectos a cargo.
- 20. Elaborar los estudios de títulos, promesas de venta, minutas de Escritura Pública, actos administrativos y demás documentos requeridos dentro del proceso de saneamiento de bienes inmuebles.

more

- 21. Llevar registros e informes actualizados sobre la gestión predial de los proyectos asignados así como del saneamiento sobre los diferentes inmuebles de propiedad del INVIAS.
- 22. Ejercer las diferentes acciones constitucionales y legales ante el Juez competente para la protección y guarda de los bienes de la Nación entre otras, acciones populares, acciones de tutela, con miras a prevenir la ocurrencia de desastres técnicamente previsibles y lograr el ingreso a los predios que requieran adelantar obras de emergencia como remoción de derrumbes y estabilización de taludes.
- 23. Efectuar requerimientos a las oficinas de Planeación Municipal y Departamental, a fin de lograr el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley frente a los casos que se vienen presentando por construcciones adjuntas a la vía y permisos para accesos a predios.
- 24. Atender en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal.
- 25. Atender frente a la Procuraduría General de la Nación las Audiencias de Conciliación en las que sea llamado el Instituto Nacional de Vías por los particulares, para responder económicamente por presuntos daños en la ejecución de los proyectos.
- 26. Instaurar los procesos policivos por perturbación del espacio público, en los diferentes sectores de la vía.
- 27. Representar al Instituto Nacional de Vías en las acciones promovidas en contra del Instituto referidas a la Gestión Predial. Representar al INVIAS judicialmente en los procesos administrativos, civiles y policivos derivados de la ejecución de los proyectos de gestión predial.
- 28. Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos, informando las anomalías que se presenten a fin de que el Instituto Nacional de Vías inicie las acciones correctivas pertinentes.
- 29. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO GESTION SOCIAL**

- Seguimientos de los contratos de estudios y diseños, construcción y mejoramiento, emergencias y puentes en su apéndice social en coordinación con las otras Subdirecciones y Direcciones Territoriales.
- 2. Apoyo en los temas sociales a cualquier unidad ejecutora.
- 3. Seguimiento a la implementación de las políticas sociales del INVIAS.
- 4. Acompañamiento en los procesos socio-prediales y socio-ambientales a cargo de la Subdirección del Medio Ambiente.
- 5. Apoyo en las negociaciones socio prediales aplicando las resoluciones de factores de compensación del INVIAS.

- Acompañamiento en los Procesos de Consulta Previa con Comunidades Étnicas en el País.
- 7. Desarrollar estrategias de negociación con comunidades en temas Socio-prediales, Consulta Previa y Peajes.
- 8. Seguimiento a los estudios socioeconómicos y aplicación de fichas socioeconómicas.
- 9. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# SUBDIRECCION DEL PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

# GRUPO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD - CAMBIO CLIMÁTICO

- 1. Actualizar respecto a disposiciones nacionales cambio climático.
- 2. Identificar y diagnosticar los sitios vulnerables.
- 3. Clasificar y suministrar información.
- 4. Determinar lineamientos para capacitación a la comunidad circunvecina.
- 5. Mantener permanente comunicación con Territoriales.
- 6. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO PREVENCION**

- Recopilar y difundir efectivamente el estado diario de las vías a cargo del INVIAS.
- 2. Intervenir los sitios priorizados para Prevención.
- 3. Realizar el respectivo seguimiento a los recursos monto agotable.
- 4. Atender los requerimientos de solicitud de puentes provisionales.
- 5. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### GRUPO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

- 1. Atender las Urgencias Manifiestas presentadas con ocasión de Olas invernales (cambio climático).
- 2. Atender los sitios críticos vulnerables.
- Atender las emergencias ocasionadas por actos terroristas o perturbación del orden público.

4. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **DIRECCION OPERATIVA**

### GRUPO CONECTIVIDAD Y CONTRATOS PLAN

- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los programas que aseguren la Conectividad Regional y los Contratos Plan que firme el INVIAS con los Departamentos.
- Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas directamente o a través de Terceros para la contratación de estudios, diseños y obras que se contraten dentro del desarrollo del programa de Conectividad Regional y los Contratos Plan que firme el INVIAS con los Departamentos.
- 3. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos de ejecución de obras que se contraten dentro del desarrollo del programa de Conectividad Regional y los Contratos Plan que firme el INVIAS con los Departamentos.
- 4. Ejercer la supervisión a los contratos de interventoría de ejecución de obras que se contraten dentro del desarrollo del programa de Conectividad Regional y los Contratos Plan que firme el INVIAS con los Departamentos.
- 5. Efectuar la vigilancia de los contratos y/o convenios realizando las actividades técnicas definidas y a cargo del Instituto, que no sean concurrentes con las actividades a cargo del Interventor.
- Asistir a las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos y/o convenios que se contraten dentro del desarrollo del programa de Conectividad Regional y los Contratos Plan que firme el INVIAS con los Departamentos.
- 7. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.
- 8. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que el grupo pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 9. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO GRANDES PROYECTOS**

 Ejecutar las políticas, planes y grandes proyectos de infraestructura vial a cargo del INVIAS.

- Elaborar los estudios previos y especificaciones técnicas directamente o a través de Terceros para la contratación de estudios, diseños y obras de los grandes proyectos de infraestructura vial a cargo del INVIAS
- Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos de ejecución de obras que se contraten dentro del desarrollo de los grandes proyectos de infraestructura vial.
- 4. Ejercer la supervisión a los contratos de interventoría de ejecución de obras que se contraten dentro del desarrollo de los grandes proyectos de infraestructura vial.
- 5. Efectuar la vigilancia de los contratos y/o convenios realizando las actividades técnicas definidas y a cargo del Instituto, que no sean concurrentes con las actividades a cargo del Interventor.
- 6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos y/ convenios que se contraten dentro del desarrollo de los grandes proyectos de infraestructura vial.
- 7. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.
- 8. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que el grupo pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 9. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### SUBDIRECCION DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS

#### **GRUPO CORREDORES ARTERIALES**

- Manejar de manera integral los proyectos de la red vial nacional primaria asignados al programa de Corredores Arteriales Complementarios de Competitividad y Prosperidad.
- Realizar la gestión, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan dentro de los programas de Competitividad y Prosperidad en todo el País.
- 3. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los proyectos a cargo.
- 4. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.



Resolución Número 00130 de 13 ENE 2014' Hoja No. 26

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vias - INVIAS-

- 5. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.
- 6. Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial asignados al grupo.
- 7. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### GRUPO CORREDORES DE MANTENIMIENTO SOSTENIBLE

- 1. Manejar de manera integral los proyectos de la red vial nacional primaria asignados al programa.
- 2. Realizar la gestión, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan dentro del programa de mantenimiento sostenible en todo el País.
- 3. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los proyectos a cargo.
- 4. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.
- 5. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.
- 6. Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial asignados al grupo.
- 7. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO**

- 1. Coordinar los temas presupuestales, técnicos y administrativos, para el cumplimiento de los objetivos.
- 2. Programar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado.
- 3. Planear, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección.
- 4. Consolidar y preparar la información para los planes de mejoramiento de la Contraloría, informes de ejecución presupuestal y de ejecución de proyectos.
- 5. Consolidar y hacer seguimiento a la información necesaria para alimentar las aplicaciones SICO, SEPRO, SIPLAN, TCQ, entre otros.

Ry

- 6. Analizar, revisar, consolidar y hacer seguimiento a la información solicitada por usuarios internos y externos.
- 7. Asistir y apoyar a los grupos internos y al Subdirector en todas las actuaciones de la Subdirección.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# GRUPO ADMINISTRADORES Y COOPERATIVAS DE MANTENIMIENTO VIAL

- Manejar de manera integral los proyectos del programa de administradores viales y cooperativas
- 2. Realizar el seguimiento a los proyectos que se adelantan en las Direcciones Territoriales a través de los administradores viales y las cooperativas.
- 3. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los proyectos a su cargo.
- 4. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.
- 5. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.
- 6. Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos administradores viales y cooperativas.
- 7. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### **GRUPO PUENTES**

- 1. Manejar de manera integral los proyectos de puentes vehiculares, peatonales y binacionales en la red vial nacional primaria
- 2. Realizar la gestión, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan en el grupo.
- 3. Administrar el sistema de estadísticas SIPUCOL y mantener el inventario actualizado del estado de la infraestructura de puentes.
- 4. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los departamentos asignados al grupo.
- 5. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.
- 6. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.

4

WA

Resolución Número 00130 de 13 ENE 2014' Hoja No. 28

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

- Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial relacionadas con puentes vehiculares, peatonales y binacionales.
- 8. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO ZONA CENTRO**

- Manejar de manera integral los proyectos de la red vial nacional primaria en los departamentos asignados.
- 2. Realizar la gestión, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan en el grupo.
- 3. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los departamentos asignados al grupo.
- 4. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.
- 5. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.
- 6. Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial en los departamentos asignados al grupo.
- 7. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO ZONA NORTE**

- 1. Manejar de manera integral los proyectos de la red vial nacional primaria en los departamentos asignados.
- 2. Realizar la gestión, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan en el grupo.
- 3. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los departamentos asignados al grupo.
- 4. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.
- 5. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.
- 6. Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial en los departamentos asignados al grupo.



- 7. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO ZONA SUR**

- 1. Manejar de manera integral los proyectos de la red vial nacional primaria en los departamentos asignados.
- 2. Realizar la gestión, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan en el grupo.
- 3. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los departamentos asignados al grupo.
- 4. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.
- 5. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.
- 6. Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial en los departamentos asignados al grupo.
- 7. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo.
- 8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## GRUPO SEÑALIZACION Y SEGURIDAD VIAI

- 1. Manejar de manera integral los proyectos del programa de señalización y seguridad vial en la red vial nacional primaria.
- 2. Realizar el seguimiento a los proyectos que se adelantan en materia de señalización, seguridad vial, construcción y mantenimiento de estaciones de peaje y pesaje en la infraestructura a cargo de la red nacional.
- 3. Gestionar las acciones tendientes a la entrega de las vías que harán parte de proyectos de concesión y el recibo de aquellas que sean revertidas.
- 4. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los proyectos a su cargo.
- 5. Suministrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas.
- 6. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo.

- Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos de señalización y seguridad vial.
- 8. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# SUBDIRECCION DE LA RED TERCIARIA Y FÉRREA

### **GRUPO ZONA ORIENTE**

- 1. Ejercer la supervisión de los convenios y/o contratos que se celebren en los municipios de su jurisdicción.
- 2. Elaborar conjuntamente con los entes territoriales los presupuestos para las vías a intervenir.
- 3. Mantener actualizada la matriz de priorización de las vías a intervenir.
- 4. Tramitar oportunamente ante el Comité de Adiciones y Prórrogas las solicitudes requeridas.
- 5. Tramitar las órdenes de pago que se generen en los convenios y/o contratos a su cargo.
- 6. Participar en las reuniones y/o comités que sean necesarios para el buen desarrollo de los proyectos a cargo.
- 7. Gestionar y Liquidar los proyectos a cargo.
- 8. Mantener actualizada la información de los proyectos a cargo y entregarla al Subdirector o a quien este delegue para su consolidación.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### **GRUPO ZONA OCCIDENTE**

- Ejercer la supervisión de los convenios y/o contratos que se celebren en los municipios de su jurisdicción.
- 2. Elaborar conjuntamente con los entes territoriales los presupuestos para las vías a intervenir.
- 3. Mantener actualizada la matriz de priorización de las vías a intervenir.
- 4. Tramitar oportunamente ante el Comité de Adiciones y Prórrogas las solicitudes requeridas.
- 5. Tramitar las órdenes de pago que se generen en los convenios y/o contratos a su cargo.

- 6. Participar en las reuniones y/o comités que sean necesarios para el buen desarrollo de los proyectos a cargo.
- 7. Gestionar y Liquidar los proyectos a cargo.
- 8. Mantener actualizada la información de los proyectos a cargo y entregarla al Subdirector o a quien este delegue para su consolidación.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO ZONA NORTE**

- 1. Ejercer la supervisión de los convenios y/o contratos que se celebren en los municipios de su jurisdicción.
- 2. Elaborar conjuntamente con los entes territoriales los presupuestos para las vías a intervenir.
- 3. Mantener actualizada la matriz de priorización de las vías a intervenir.
- 4. Tramitar oportunamente ante el Comité de Adiciones y Prórrogas las solicitudes requeridas.
- 5. Tramitar las órdenes de pago que se generen en los convenios y/o contratos a su
- 6. Participar en las reuniones y/o comités que sean necesarios para el buen desarrollo de los proyectos a cargo.
- 7. Gestionar y Liquidar los proyectos a cargo.
- 8. Mantener actualizada la información de los proyectos a cargo y entregarla al Subdirector o a quien este delegue para su consolidación.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO ZONA SUR**

- 1. Estudiar las necesidades de inversión y solicitar ante la Oficina Asesora de Planeación, los recursos requeridos por la Subdirección para cada uno de los proyectos que ejecuta.
- 2. Elaborar las Fichas BPIN y sus actualizaciones para que sean incluidas en el Banco de Proyectos.
- 3. Elaborar el Plan de Acción de la Subdirección de acuerdo al presupuesto asignado.
- 4. Elaboración de los Planes Táctico y Operativo de la Subdirección, realizar las evaluaciones trimestrales y tramitar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios.
- 5. Elaborar y actualizar el Plan de Inversiones de la Subdirección.



- 6. Elaborar los Informes de Gestión que sean requeridos.
- 7. Programar la distribución de los recursos y el compromiso de los mismos en concertación con los coordinadores de los demás grupos.
- 8. Tramitar las solicitudes de CDPs requeridos.
- 9. Tramitar el registro de los convenios y/o contratos que se suscriban.
- 10. Estudiar los informes que presenten los coordinadores de los demás grupos y concertar con ellos los ajustes necesarios para lograr los objetivos establecidos.
- 11. Presentar informes al Subdirector o a quién éste determine, sobre el nivel de avance de los proyectos que ejecuta la Subdirección.
- 12. Avalar y velar porque la información técnica y financiera facilite el seguimiento detallado de la ejecución de los proyectos y sea suministrada oportuna y diligentemente a las dependencias responsables de su consolidación y valoración.
- 13. Elaborar y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que resulte de las Auditorias de la Contraloría General de la Republica.
- 14. Coordinar las respuestas a los organismos estatales de control o de veeduría ciudadana que los requieran.
- 15. Tramitar la correspondencia, tanto interna como externa.
- 16. Ejercer la supervisión de los convenios y/o contratos que se celebren en los municipios de su jurisdicción.
- 17. Elaborar conjuntamente con los entes territoriales los presupuestos para las vías a intervenir.
- 18. Mantener actualizada la matriz de priorización de las vías a intervenir.
- 19. Tramitar oportunamente ante el Comité de Adiciones y Prórrogas las solicitudes requeridas.
- 20. Tramitar las órdenes de pago que se generen en los convenios y/o contratos a su cargo.
- 21. Participar en las reuniones y/o comités que sean necesarios para el buen desarrollo de los proyectos a cargo.
- 22. Gestionar y Liquidar los proyectos a cargo.
- 23. Mantener actualizada la información de los proyectos a cargo y entregarla al Subdirector o a quien este delegue para su consolidación.
- 24. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

age of the same

# GRUPO RED FÉRREA

- 1. Identificar las necesidades en materia de conservación de la red férrea a cargo.
- 2. Preparar y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de conservación a cargo de la subdirección.
- 3. Efectuar el análisis de gestión de los estudios de infraestructura.
- 4. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- Realizar la evaluación socioeconómica necesaria para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, diligenciar la información y suministrarla a la Oficina Asesora de Planeación.
- 6. Verificar y suministrar la información técnica requerida, sobre especificaciones particulares de los proyectos que se van a desarrollar.
- 7. Revisar y remitir oportunamente la información requerida para la elaboración de contratos.
- 8. Ejercer la supervisión de los convenios y/o contratos que se generen.
- 9. Tramitar oportunamente ante el Comité de Adiciones y Prórrogas las solicitudes requeridas.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### SUBDIRECCION MARITIMA Y FLUVIAL

## **GRUPO FLUVIAL**

- Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura Fluvial y cumplir con la regulación técnica establecida, así como de la normatividad ambiental vigente.
- 2. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas del proceso contractual de la infraestructura a cargo del grupo de Fluvial.
- 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo del grupo de Fluvial.
- 4. Analizar y consolidar los informes que presenten los profesionales del grupo.
- 5. Coordinar con el Jefe inmediato la asignación de los supervisores de contrato.
- 6. Coordinar la formulación e inscripción de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN.
- 7. Realizar, en coordinación con el personal a cargo, la formulación del Plan táctico y operativo del grupo.
- 8. Realizar, en coordinación con el Jefe inmediato, la evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.



9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO MARITIMA Y PUERTOS**

- 1. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima y cumplir con la regulación técnica establecida, así como la normatividad ambiental vigente.
- 2. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas del proceso contractual de la infraestructura a cargo del grupo de Marítima y Puertos.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo del grupo de Marítima y Puertos.
- 4. Analizar y consolidar los informes que presenten los profesionales del grupo.
- 5. Coordinar con el Jefe inmediato la asignación de los supervisores de contrato.
- 6. Coordinar la formulación e inscripción de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN.
- 7. Realizar, en coordinación con el personal a cargo, la formulación del Plan táctico y operativo del grupo.
- 8. Realizar, en coordinación con el Jefe inmediato, la evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **DIRECCION DE CONTRATACION**

### **GRUPO ASUNTOS PRECONTRACTUALES**

- 1. Realizar, cuando se requiera, análisis sistemáticos en el mercado sobre las condiciones de calidades y precios e identificar los rangos y parámetros para el catálogo de bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación que resulten más aconsejables para el Instituto en términos de costos y de estrategias de negociación, según la oportunidad y la modalidad misma de la contratación.
- 2. Organizar y consolidar el plan anual de adquisiciones del Instituto coherentemente con los planes de acción y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación.
- Elaborar y mantener actualizados modelos de estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y demás formatos de común utilización en el proceso precontractual.
- Responder por las publicaciones de los documentos generados en la etapa precontractual que deban realizarse en los diferentes medios o sistemas establecidos en la normativa vigente.

Resolución Número 00130 de 13 ENE 2014

Hoja No. 35

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

- 5. Revisar la documentación remitida por la dependencia técnica solicitante de la apertura del proceso:
  - \*Estudios y documentos previos y sus modificaciones
  - \*Pliegos de condiciones
- 6. Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso de selección.
- 7. Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y resolverlas con apoyo de las dependencias respectivas.
- 8. Atender las audiencias celebradas con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.
- Resolver las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones con apoyo de las dependencias respectivas.
- 10. Elaborar las adendas requeridas con apoyo de las dependencias respectivas.
- 11. Atender y realizar la recepción de propuestas.
- 12. Atender y realizar el acto público de cierre del proceso de selección.
- 13. Integrar el Comité Evaluador de las propuestas.
- 14. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
- 15. Elaborar los informes de evaluación de las propuestas.
- 16. Recibir y responder las observaciones presentadas a los informes de evaluación de las propuestas.
- 17. Atender las audiencias de apertura del Sobre No 2, estableciendo el orden de elegibilidad, encargándose de la logística del proceso y participar en las mismas con el Director de Contratación.
- 18. Atender las audiencias de adjudicación con la participación del Director de Contratación y el funcionario delegado para la adjudicación y elaborar el acto administrativo por medio del cual se adjudica o declara desierto el proceso de contratación.
- 19. Garantizar que en el expediente de cada proceso contractual se encuentren los documentos generados durante la etapa precontractual.
- 20. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO ASUNTOS CONTRACTUALES**

- 1. Recibir por parte del grupo de Asuntos precontractuales todos los documentos generados en dicha etapa.
- 2. Elaborar la minuta de los contratos y convenios, tramitar firmas, recibir y aprobar las garantías de cumplimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para legalización y ejecución de los contratos y convenios.

- 3. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Director del Instituto o sus delegatarios.
- 4. Remitir a la dependencia encargada de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado los documentos necesarios para el desarrollo de dicha actividad.
- 5. Llevar el control de la designación de supervisores y de la contratación de interventores de los contratos que celebre el Instituto.
- Efectuar la revisión de la documentación soporte y elaborar las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, de los contratos o convenios, para la firma del funcionario delegado.
- 7. Apoyar la revisión de los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Instituto, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual, todo lo cual se efectuará, sin perjuicio de las funciones asignadas a la instancia respectiva de conciliación y defensa judicial del Instituto.
- 8. Llevar el registro actualizado de la información contractual del Instituto, aplicando las herramientas informáticas necesarias, en coordinación con las dependencias respectivas.
- 9. Responder por las publicaciones de los documentos generados en la etapa contractual que deban realizarse en los diferentes medios o sistemas establecidos en la normativa vigente.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# GRUPO LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

- Requerir a quienes corresponda la elaboración del acta de liquidación de los contratos y convenios, en procura de que la liquidación se efectúe dentro del término fijado en el pliego de condiciones o dentro del que se acuerde para el efecto o en su defecto dentro del señalado en la normativa vigente.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios y verificar que las mismas contengan los requisitos y se acompañen de los soportes exigidos en el pliego de condiciones, el contrato y la normativa vigente.
- 3. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el grupo de Liquidaciones de Contratos y Convenios deberá proyectar la liquidación unilateral dentro los términos legales.
- Notificar al contratista del acto de liquidación unilateral.
- 5. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.



#### SECRETARIA GENERAL

# GRUPO GESTION PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA

- Adelantar las actuaciones tendientes al seguimiento de las actividades que realicen los grupos a su cargo, con el fin de consolidar la información que se requiera tanto interna como externamente, además del control en sus permisos, vacaciones, comisiones.
- 2. Consolidar la información dirigida a los organismos de control, tanto de los grupos como de las Subdirecciones a su cargo (revisión y consolidación previo al envío).
- 3. Informar a la Secretaria General sobre el avance y/o estado de los procesos de Gestión de Talento Humano, Financiera, Administrativa, Atención al Ciudadano y Sistemas de Gestión.
- 4. Coordinar con todos los grupos a cargo de la Secretaria General las acciones pertinentes para la formulación y evaluación de los planes operativos y plan de acción anual de la dependencia en concordancia con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.
- 5. Realizar los trámites pertinentes para el despliegue logístico de las reuniones del Consejo Directivo de la entidad.
- 6. Formular el Plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos de la Contraloría General de la República y realizar el seguimiento.
- 7. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

# GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- Elaborar para consideración de la Secretaría General el plan anual de acción correspondiente al grupo de Control Disciplinario Interno.
- 2. Diseñar y desarrollar un programa de asesoría y capacitación, en coordinación con la Secretaría General dirigido a los servidores públicos del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS sobre el régimen disciplinario como en lo referente a delitos contra la administración pública, la ética y valores.
- 3. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios de su competencia.
- 4. Preparar para la Secretaría General las providencias, los recursos, las nulidades, los impedimentos, recusaciones, el archivo, de las indagaciones o investigaciones, la prescripción de la acción y la sanción, y demás providencias y actos que procedan en desarrollo de la acción disciplinaria de competencia del grupo.
- 5. Comunicar al Jefe de personal o quien haga sus veces, las sanciones impuestas a los servidores públicos y ex servidores públicos del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS, para lo de su competencia.
- 6. Presentar los informes que determine la ley o su reglamento.

G

- 7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y Fiscalización del Estado y de las dependencias de control interno de otras entidades los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria a su cargo, cuando pudiera ser de competencia de aquellos.
- 8. Fijar procedimientos administrativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen conforme a los principios señalados en la ley.
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con las facultades y competencias asignadas por la ley 734 de 2002.

## GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 1. Tramitar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos y usuarios por cualquier medio al grupo de Atención al Ciudadano, relacionadas con las funciones, objetivos y servicios de la entidad.
- 2. Resolver en lo de su competencia las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los usuarios por cualquier medio al de Atención al Ciudadano, relacionadas con las funciones, objetivos y servicios de la entidad.
- 3. Direccionar por competencia a las dependencias de la entidad, a través del Sistema de correspondencia, las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos y/o usuarios por cualquier medio al grupo de Atención al Ciudadano.
- 4. Realizar seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos y/o usuarios por cualquier medio al grupo, con el fin de verificar la oportunidad, efectividad y eficacia de las respuestas.
- 5. Efectuar los requerimientos necesarios a las dependencias responsables de los PQRS para agilizar su oportuna y efectiva respuesta.
- 6. Proponer políticas internas tendientes a que los derechos de petición y las quejas elevadas al Instituto Nacional de Vías -INVÍAS sean atendidas conforme con las disposiciones legales vigentes.
- 7. Coordinar con las dependencias del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS, todo lo relacionado con la información que contribuya a la agilización de la respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los usuarios.
- 8. Realizar el seguimiento a las solicitudes y la expedición de los trámites que adelantan los usuarios ante la entidad.
- 9. Adelantar los trámites para el aval de los permisos de tránsito y uso de la infraestructura vial que correspondan al nivel nacional por parte de la Secretaria General.
- 10. Participar en la implementación de las políticas de eficiencia administrativa, cero papel, gobierno en línea, anti trámites, Programa Nacional de servicio al Ciudadano y demás relacionadas con la actividad del grupo.
- 11. Efectuar el seguimiento a la información de interés general divulgada a la ciudadanía a través de cualquier medio.

- 12. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### GRUPO COMUNICACIONES

- 1. Asesorar en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.
- 2. Implementar modelos de comunicación alternativas que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional.
- 3. Orientar la preparación y emisión de comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación sobre las actuaciones del Instituto, sus políticas, planes y programas a desarrollar.
- 4. Asesorar a las dependencias en todos los asuntos relacionados con la información y divulgación de las actividades del Instituto.
- 5. Colaborar en la definición de términos de referencia de los contratos o convenios en materia de prestación de servicios de edición, publicación y publicidad del Instituto.
- 6. Asistir al Director General, al Secretario General y a los Directores del Instituto en los distintos eventos.
- 7. Coordinar la elaboración, el diseño y diagramación de las publicaciones y el material promocional del Instituto.
- 8. Coordinar las actividades de recopilación, análisis y conservación de las noticias e informaciones de los órganos de difusión que se realicen con las actividades del Instituto y presentar informes oportunamente a la autoridad competente.
- 9. Coordinar las acciones de divulgación y las relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, ruedas de prensa, congresos, convenciones, foros y demás eventos que organice el Instituto.
- 10. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 11. Asegurar que la información aportada que publiquen los medios de comunicación sobre el Instituto, corresponda a la realidad de su gestión.
- 12. Recopilar la información aportada por los funcionarios del Instituto y elaborar informes, con miras a retroalimentar la gestión de la administración.
- 13. Coordinar con las dependencias responsables, campañas de promoción y educación a los usuarios de las vías nacionales, para prevenir la accidentalidad, incluyendo información sobre sus especificaciones técnicas y servicios que presta y evaluar sus resultados.

- 14. Garantizar la constitución, mantenimiento y desarrollo necesario de los sistemas de información que permita soportar y preservar adecuadamente el conocimiento y la tecnología de los procesos bajo su responsabilidad.
- 15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

## GRUPO GESTION DE TALENTO HUMANO

- 1. Coordinar y adelantar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades del grupo de desempeño.
- 2. Coordinar la presentación oportuna de los informes que deba rendir el grupo ante las entidades de vigilancia y control.
- 3. Coordinar, el trámite y atender los asuntos relativos a la administración de personal, tales como: elaboración de registros y controles; expedir constancias y certificaciones a los servidores públicos del Instituto; el diligenciamiento de formularios con destino al trámite de cesantías; expedición de certificados de devengados y bonos pensionales, atendiendo las disposiciones legales relacionadas con el tema.
- 4. Coordinar con las dependencias del Instituto los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional, de acuerdo con las normas vigentes y evaluar la ejecución de los mismos.
- 5. Coordinar el desarrollo de metodologías de diagnóstico e intervención de factores socioculturales y organizacionales.
- 6. Coordinar la elaboración del manual específico de funciones y requisitos de los empleos de la planta de personal con las dependencias del Instituto.
- Coordinar el seguimiento del registro de las novedades, hojas de vida de personal, estadísticas e informar lo pertinente al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 8. Coordinar la elaboración y trámite de nómina, la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás reconocimientos conforme a las disposiciones vigentes.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### **GRUPO GESTION PRESUPUESTAL Y VIATICOS**

- Elaborar en coordinación con los grupos internos de trabajo el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y proyectos de Inversión a cargo de la Subdirección Administrativa.
- 2. Elaborar y presentar para aprobación de la Subdirección Administrativa la distribución presupuestal de cada vigencia.

- 3. Elaborar y presentar para aprobación la distribución de los recursos para viáticos y gastos de viaje por dependencias del Instituto.
- 4. Proyectar el acto administrativo que reglamenta la constitución de las cajas menores, para el normal funcionamiento de las dependencias del Instituto.
- 5. Gestionar los recursos para adelantar la legalización de reembolsos de las cajas menores constituidas por dependencia.
- Coordinar con los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa el trámite de registro y actualización de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Administrativa.
- 7. Elaborar en coordinación con los grupos internos de trabajo la programación anual de cajas- PAC y tramitar los ajustes correspondientes conforme a la ejecución presupuestal.
- 8. Preparar y tramitar en coordinación con los grupos internos de trabajo las operaciones presupuestales con cargo a las asignaciones de la Subdirección y su posterior trámite ante la Oficina Asesora de Planeación.
- 9. Planear y formular el programa anual de adquisiciones en coordinación con todas las dependencias del Instituto de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes.
- 10. Controlar y analizar el comportamiento presupuestal de la ejecución de la Subdirección Administrativa en coordinación con los demás grupos internos de trabajo.
- 11. Orientar a los diferentes grupos internos de trabajo y dependencias territoriales en los asuntos de su competencia y diseñar con las mismas los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- 12. Coordinar con los grupos internos de trabajo la elaboración de los estudios y documentos previos, especificaciones técnicas y pliegos de condiciones a presentar a la Dirección de Contratación, para los procesos que adelante la Subdirección Administrativa.
- 13. Velar por la oportuna contratación de los bienes y servicios, a cargo de la Subdirección Administrativa en coordinación con los grupos internos de trabajo que la conforman.
- 14. Administrar la caja menor de Viáticos y tramitar su correspondiente legalización.
- 15. Recepcionar y revisar las resoluciones de reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje.
- 16. Efectuar el pago de los viáticos por medio de giro electrónico a las cuentas de los funcionarios.
- 17. Hacer avances en efectivo para gastos de viaje a los funcionarios de acuerdo a lo establecido en la respectiva resolución.
- 18. Efectuar la supervisión del contrato de suministro de tiquetes aéreos.

Resolución Número 00130 de 13 ENE 2014 Hoja No. 42

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vias - INVIAS-

19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### **GRUPO BIENES INMUEBLES Y SEGUROS**

- 1. Elaborar el Plan de Mantenimiento, arrendamiento y pago de impuestos de los Bienes inmuebles a cargo del Instituto.
- 2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para la adquisición de predios, mejoras y ocupaciones temporales que sean requeridas para la construcción, conservación y mejoramiento de las vías nacionales.
- Participar en los procesos de adquisición y ventas de los bienes inmuebles del Instituto en su parte administrativa y para el desarrollo de las obras de infraestructura requeridas a cargo de la entidad.
- 4. Efectuar la adquisición de predios requeridos para la ejecución de los proyectos de la entidad.
- 5. Adelantar el levantamiento de la información requerida para elaborar el plan de mantenimiento, arrendamiento y pago de los impuestos de los bienes Inmuebles a cargo del Instituto.
- 6. Realizar el levantamiento de la información para el saneamiento de los bienes Inmuebles de la entidad.
- 7. Mantener actualizado el inventario de Bienes Inmuebles a cargo de la entidad.
- 8. Participar en la implementación del Programa de Seguros de la Entidad.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### GRUPO APOYO LOGISTICO

- Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia y diseñar con las dependencias los procedimientos para la prestación de los servicios generales.
- 2. Elaborar y actualizar el plan de necesidades de recursos físicos y la prestación de servicios generales en el Instituto relacionado con el aseo, telefonía, servicios públicos, vigilancia, cafetería, mantenimiento y transporte.
- Realizar los estudios previos, justificaciones técnicas de los procesos a contratar y la supervisión de los contratos de servicios, de suministros, de mantenimiento del parque automotor, aeronaves, y otros que le sean asignados al Grupo de Apoyo Logístico.
- 4. Analizar el comportamiento y utilización de los recursos físicos y la prestación de servicios generales en el Instituto relacionado con el aseo, vigilancia, cafetería, mantenimiento y transporte.
- 5. Definir los parámetros para la administración y control de los recursos físicos.

8)

M

- 6. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 7. Velar por la oportuna entrega de los bienes de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias del Instituto.
- 8. Desempeñar las demás responsabilidades y funciones requeridas para el funcionamiento del grupo.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL**

- 1. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- 2. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información física y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental.
- 3. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental.
- 4. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa a lo largo del ciclo de vida del documento.
- 5. Mantener la integridad de los documentos mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- 6. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- 7. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- 8. Garantizar el acceso a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- 9. Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes dependencias, de las normas existentes en materia archivística, así como de los lineamientos y directrices expedidos por el archivo General de la Nación.
- 10. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental, que transfieran las diferentes dependencias del Instituto, así como el que se le confíe en custodia.
- 11. Recibir las transferencias primarias que efectúen los archivos de gestión de las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- 12. Participar en la implementación de los lineamientos y políticas que imparta el archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos físicos y electrónicos.



Resolución Número 10130 de 13 ENE 2014

Hoja No. 44

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

- 13. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referente al uso de medios electrónicos.
- 14. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Instituto y la conservación del patrimonio documental.
- 15. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y aéreas de trabajo.
- 16. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias en materia de gestión documental.
- 17. Organizar, conservar y atender la consulta de la documentación recibida en el Archivo Central del Instituto.
- 18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS**

- 1. Elaborar y actualizar el plan de necesidades de suministro de bienes devolutivos y de consumo.
- 2. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto Nacional de Vías.
- 3. Llevar el adecuado registro de todos los movimientos por entrada y salida de bienes muebles.
- 4. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la recepción de elementos de consumo y devolutivos que adquiere el Instituto.
- 5. Verificar, revisar y firmar las órdenes de alta y salida que se genere por ingreso y egreso de bienes del instituto.
- 6. Verificar y supervisar la permanente actualización de los registros de inventarios en servicio y bodega.
- 7. Registrar oportuna y adecuadamente los registros de entradas y salidas de la entidad.
- 8. Verificar y responder por las bajas definitivas de bienes que se efectúen con el lleno de los requisitos, de acuerdo con los procedimientos administrativos y fiscales establecidos.
- 9. Diseñar y proponer los procedimientos para los manejos de los bienes muebles.
- 10. Efectuar los estudios técnicos requeridos para el proceso de bajas.
- 11. Expedir documentos de reintegros, traslados y movimientos de inventarios.
- 12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.



de

#### SUBDIRECCION FINANCIERA

#### **GRUPO PRESUPUESTO**

- 1. Incorporar el presupuesto anual y las modificaciones presupuestales aprobadas por los órganos competentes.
- 2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos por las Unidades Ejecutoras de la Entidad, para respaldar los diferentes procesos de carácter contractual y no contractual.
- 3. Adelantar el registro de Compromisos contractuales y no contractuales que afectan las apropiaciones presupuestales asignadas a la Entidad.
- 4. Verificar y registrar los terceros y las cuentas bancarias, requeridas para el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad.
- 5. Efectuar, verificar y controlar la ejecución presupuestal de los recursos asignados.
- 6. Generar y analizar los informes de ejecución presupuestal, para la toma de decisiones por parte del nivel directivo de la Entidad.
- 7. Rendir la información presupuestal requerida por los organismos de control y/o usuarios externos conforme a las disposiciones vigentes.
- 8. Brindar asesoría en materia presupuestal a las dependencias del nivel central y a las Direcciones Territoriales de la Entidad.
- 9. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
- 10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## GRUPO CUENTAS POR PAGAR

- 1. Recepcionar, revisar, liquidar y causar presupuestal y contablemente, las obligaciones a cargo del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS.
- 2. Constituir los acreedores no presupuestales originados en las operaciones de Tesorería, Ingresos y ejecución presupuestal de gastos.
- 3. Analizar, diseñar y preparar los informes requeridos.
- 4. Asesorar y supervisar a las Direcciones Territoriales en lo relacionado con el proceso de trámite de obligaciones a cargo del Instituto.
- 5. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 6. Preparar el anteproyecto del servicio de la deuda.
- 7. Generar los documentos correspondientes a trámite de pago de la deuda pública.

Resolución Número 00130 de 13 ENE 2014 Hoja No. 46

Continuación de la Resolución por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vías - INVIAS-

- 8. Asistir a las Dirección Territoriales en ejecución de las actividades del proceso de gestión financiera relacionado con la liquidación de obligaciones.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO INGRESOS**

- 1. Realizar el registro oportuno de la causación y recaudo de los ingresos por todo concepto.
- 2. Efectuar la conciliación de los recaudos correspondientes a valorización, peaje, contribución para la seguridad vial, contraprestación portuaria, carga extrapesada y/o extradimensionada y demás recursos que recaude la entidad.
- 3. Suministrar con la debida oportunidad la información requerida para el cumplimiento de las normas legales relacionadas con el portafolio de inversiones.
- 4. Efectuar el análisis, seguimiento y depuración de las conciliaciones bancarias.
- 5. Suministrar oportunamente la información requerida para el Comité de Inversiones.
- 6. Analizar y controlar la disponibilidad de recursos por concepto, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Entidad, informando con la debida oportunidad al Tesorero, cuando su ejecución sea inferior a las necesidades de los mismos.
- 7. Realizar oportunamente el registro de los recursos correspondientes a reintegros de saldos de anticipos no utilizados y a la devolución de remanentes de embargos.
- 8. Informar oportunamente al Tesorero, los valores que deban reintegrarse a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- 9. Enviar la información consolidada requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
- 10. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### **GRUPO GESTION TRIBUTARIA**

- 1. Elaborar y mantener actualizada una base de datos, que contenga la información de las entidades que han establecido las retenciones de carácter tributario, designando al Instituto Nacional de Vías como agente retenedor y que incluya las bases de retención y las tarifas aplicables de acuerdo con las operaciones objeto del gravamen, para la consulta de todos los servidores públicos de la Entidad., de acuerdo con los Estatutos Tributarios y/o de Rentas Municipales.
- 2. Elaborar el Calendario Tributario y darlo a conocer al grupo de Tesorería, para que disponga de los recursos oportunamente.
- 3. Preparar y suscribir las declaraciones de retenciones.

min

4

- 4. Preparar y suscribir los reportes de información exógena.
- 5. Presentar las declaraciones e información exógena, previa firma del representante legal o quien tenga la delegación.
- 6. Atender los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control, relacionados con las funciones del grupo.
- 7. Tramitar las solicitudes de devolución por mayores retenciones tributarias.
- 8. Proponer mecanismos que permitan garantizar la oportuna presentación de las declaraciones tributarias a través de las Direcciones Territoriales.
- 9. Asistir a las Dirección Territoriales en ejecución de las actividades del proceso de gestión financiera relacionado con la aplicación de retenciones en la liquidación de obligaciones.
- 10. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

### **GRUPO TESORERIA**

- 1. Efectuar el seguimiento y llevar el control del pago oportuno de las transferencias y descuentos inherentes a la nómina.
- 2. Verificar, controlar, y confirmar los números de cuentas bancarias para pago por consignación a contratistas.
- 3. Analizar, llevar el control y dar cumplimiento a los embargos notificados en contra de funcionarios, INVIAS y contratistas.
- 4. Efectuar el registro de Órdenes de Pago presupuestales de gasto, de ingresos, de deducciones, de cuenta por pagar por mayores valores practicados en retenciones y no presupuestales.
- 5. Llevar el control y consolidar la información para el pago oportuno de las obligaciones tributarias.
- 6. Aplicar reintegros presupuestales de recursos no ejecutados Nación y Propios.
- 7. Revisar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas legales dispuestas en la Ley relacionadas con el portafolio de inversiones.
- Efectuar el análisis, seguimiento y depuración de las conciliaciones bancarias.
- 9. Elaborar, analizar, y consolidar, la información enviada por las unidades ejecutoras relacionada con el PAC.
- 10. Hacer seguimiento a la ejecución mensual de PAC para el cumplimiento del indicador INPANUT.

- 11. Realizar la Distribución de PAC Recursos Propios de acuerdo a la Meta CONFIS.
- 12. Distribuir Cupos PAC Recursos Nación de acuerdo a la Distribución de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- 13. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- 14. Llevar el control del promedio de saldos bancarios sobre los recursos propios y recursos de la nación.
- 15. Verificar, revisar y constituir Cuentas por Pagar.
- 16. Armar y encarpetar archivos diarios de pagos para el grupo contable.
- 17. Enviar la información consolidada requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
- 18. Expedir los certificados de retenciones y relaciones de pago.
- 19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

## **GRUPO CONTABILIDAD**

- 1. Elaborar planes de trabajo e implementar procedimientos específicos, de acuerdo con la normatividad contable para el manejo de la contabilidad del INVIAS.
- 2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la contabilidad en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública.
- 3. Adoptar las políticas, que en materia contable dicte la Alta Dirección del INVIAS.
- 4. Establecer procedimientos para garantizar el adecuado flujo de documentos, a través de las diferentes dependencias de la Entidad al grupo de Contabilidad.
- 5. Analizar, verificar y/o registrar en el aplicativo oficial establecido para tal fin, las operaciones financieras de la Entidad.
- 6. Generar y suscribir los estados e informes contables, con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- 7. Asistir a las Direcciones Territoriales en ejecución de las actividades del proceso de gestión financiera, relacionado con la liquidación de obligaciones.
- 8. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la Entidad en los aspectos relacionados con el grupo y proponer los correctivos a que haya lugar.
- 9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTICULO TERCERO**: La Dirección General hará la designación de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo establecidos en la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: La Dirección General, distribuirá el personal asignado a las distintas dependencias, en los Grupos Internos de Trabajo establecidos en la presente resolución.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Bogotá, D. C.

13 ENE 2014

CARLOS ALBERTO GARCIA MONTES