

17 JUN. 2016

RESOLUCIÓN N° 331 DE 2016

“Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial delega algunas funciones”

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 en sus artículos 9 y 10, la Ley 80 de 1993 en su artículo 12 adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, el Acuerdo 257 de 2006 proferido por el Concejo de Bogotá D.C. en sus artículos 14 y 17, el artículo 19 numeral 17 del Acuerdo 10 de 2010 y el artículo 2 numeral 17 del Acuerdo 11 de 2010 expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 209 de la Constitución Política *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que la Constitución Política en el artículo 211, señala que la Ley determinará las funciones y condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que: *“Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los*

principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”.

Que los artículos 9 a 11 de la Ley 489 de 1998 definen y señalan los requisitos y condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones.

Que el artículo 87 del Decreto 714 de 1996 “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”, dispone: *“De la Ordenación del Gasto y la Autonomía. Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que, hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.*

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, faculta a los jefes y los representantes legales de las entidades para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos de méritos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo.

Que de acuerdo con los fines previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en particular de lo establecido en el inciso 2º del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en cabeza del Director General de la Unidad está la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de todos los contratos y convenios que suscriba la Entidad, de conformidad y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4º numerales 1º, 4º, 5º y 8º; y, el artículo 14 numeral 1º de la citada Ley 80.

Que la Ley 1066 de 2006 dicta normas para la normalización de la cartera pública, en ella se regula la gestión del recaudo de la cartera de las entidades del estado de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que mediante Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006 y en el mismo determinó los aspectos mínimos que debe contener el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que el literal c. del artículo 572 del Estatuto Tributario (modificado por el artículo 172 de la Ley 223 de 1995) dispone que: *“Representantes que deben*

cumplir deberes formales. Deben cumplir los deberes formales de sus representados, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas: (...) c. Los gerentes, administradores y en general los representantes legales, por las personas jurídicas y sociedades de hecho. Esta responsabilidad puede ser delegada en funcionarios de la empresa designados para el efecto, en cuyo caso se deberá informar de tal hecho a la administración de Impuestos y Aduanas correspondiente."

Que en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 se estipuló el deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo, así: *"Las entidades públicas definidas en el párrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes."*

Que el Acuerdo No. 10 y el Acuerdo No. 11 de 2010 del Consejo Directivo de la Unidad por el cual se reforman los Estatutos de la UAERMV, en los artículos 19 y 2 respectivamente establecen las funciones y facultades del (la) Director (a) General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y lo facultan en el numeral 17 de cada uno de dichos artículos para delegar las funciones que considere convenientes en los funcionarios públicos que estime conforme a los criterios establecidos en la ley.

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en particular los atinentes a la celeridad y economía y con el fin de cumplir los cometidos de la administración y optimizar los procesos administrativos para una adecuada y eficiente prestación del servicio, el Director General (e) ha considerado la necesidad de delegar algunas de sus funciones en los servidores públicos del nivel directivo de la Entidad.

Que en desarrollo de los principios constitucionales que inspiran la función pública administrativa y con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública y administrativa de la Unidad, se hace necesario delegar facultades inherentes a la competencia para celebrar contratos, la ordenación del gasto, la ordenación del pago y otras competencias a funcionarios de nivel Directivo.

En mérito de lo expuesto, el Director General (e) de la UAERMV,

RESUELVE:

331-1111-17 JUL 2016

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el (la) Secretario (a) General y el Subdirector (a) Técnico (a) de Producción e Intervención de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 11 de 2010 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales la competencia para suscribir los contratos, convenios y contratos interadministrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes y programas de la Entidad de acuerdo con las siguientes reglas, limitaciones y excepciones:

A. La delegación comprende:

1. Los contratos que se suscriban por parte de la Entidad, sin límite de cuantía.
2. Los convenios y contratos interadministrativos cuya cuantía no exceda de 1.000 SMLMV.
3. Los contratos que no generan erogación para la Entidad.

B. La delegación incluye:

1. Ordenación del gasto. Para el caso del (la) Secretario (a) General la ordenación del gasto incluye la asignación de roles y usuarios para la firma de las órdenes de tesorería - OT que se generen para los pagos a través de la Tesorería Distrital.
2. La realización de las actividades inherentes al proceso de selección del contratista cualquiera sea la modalidad de selección.
3. La adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.
4. La suscripción, modificación, terminación y liquidación del contrato y convenio o contrato interadministrativo.
5. Las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, ampliaciones, reinicios, reconocimiento de mayores cantidades de obra, ítems no previstos, restablecimiento del equilibrio económico de los contratos y convenios y contratos interadministrativos.
6. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilateral, imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia sancionatoria.
7. Declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
8. Las demás actuaciones relacionadas e inherentes que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos.

PARÁGRAFO PRIMERO: La delegación recae en los proyectos que se describen a continuación:



CODIGO PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	GERENTE DE PROYECTO
3-1-0-00-00-00-000	Gastos de Funcionamiento	Secretario General
3-3-1-15-02-18-408	Recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial	Subdirector técnico de Producción e intervención y Subdirector Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial
3-3-1-15-07-44-1117	Fortalecimiento y adecuación de la plataforma tecnológica de la UAERMV	Secretario General
3-3-1-15-07-43-1171	Transparencia, gestión pública y atención a partes interesadas en la UAERMV	Secretario General y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
3-3-1-15-07-43-1181	Modernización Institucional	Secretario General

En el evento en que un proyecto de inversión sea objeto de modificación, fusión o supresión, el ordenador de gasto inicial asumirá la ordenación del proyecto homólogo que lo sustituya. Para los casos en que se cree un nuevo proyecto de inversión, se deben evaluar las actividades trazadas en el mismo y de acuerdo con la afinidad de estas se definirá la ordenación del gasto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La competencia para suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión queda exclusivamente en cabeza del (la) Secretario (a) General de la Unidad, sin límite de cuantía.

Esta contratación deberá ajustarse a las políticas, parámetros y directrices establecidas en la Resolución No. 614 de 4 de diciembre de 2014 "*Por la cual se establecen los requisitos de idoneidad, experiencia y escala de honorarios, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*". O la que la sustituya, modifique, derogue o complemente.

PARÁGRAFO TERCERO: La delegación no comprende la suscripción de convenios con organismos multilaterales de crédito o con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, pero sí los contratos financiados con recursos que provengan de aquellos, cuando a ello haya lugar. Los primeros estarán en cabeza del (la) Director (a) General de la Unidad.

PARÁGRAFO CUARTO: Delegar en el (la) Secretario (a) General el reconocimiento y pago de servicios públicos por lo cual deberá suscribir los actos administrativos que se requieran para el efecto.

PARÁGRAFO QUINTO: Delegar en los Subdirectores Técnicos y Jefes De Oficina el reconocimiento y pago de acreencias que se generen en el marco del desarrollo de sus funciones por lo cual deberán suscribir los actos administrativos que se requieran para el efecto.

PARÁGRAFO SEXTO: Delegar en el (la) Secretario (a) General y el Subdirector (a) Técnico (a) de Producción e Intervención la suscripción de los actos administrativos relativos a la constitución, cierre y demás situaciones que tienen que ver con las cajas menores de la Entidad.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Delegar en el (la) Secretario (a) General el ejercicio de las atribuciones correspondientes al pago de todas las materias. La delegación involucra el presupuesto de inversión, funcionamiento y los recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar en el (la) Secretario (a) General las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal de la Entidad:

1. Suscribir los actos administrativos que sean necesarios dentro de la labor propia de la administración de personal de la Entidad.
2. Suscribir los formularios de afiliación, novedad, retiros de los funcionarios de la Entidad
3. Ordenar los gastos inherentes a la administración del personal que se desempeña en los empleos de planta de personal de la Entidad.
4. Reconocer prestaciones sociales definitivas a ex funcionarios.
5. Ubicar y reubicar de manera provisional o definitiva al personal de la planta de la Unidad teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio.
6. Conceder permiso remunerado a los funcionarios hasta por el término de tres (3) días, previo visto bueno del jefe inmediato.
7. Conceder permiso no remunerado a los funcionarios hasta por el término de tres (3) días, previo visto bueno del jefe inmediato.
8. Conceder comisiones de servicio al interior del país y ordenar el pago de viáticos y gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
9. Conceder licencias remuneradas a los funcionarios por incapacidad, maternidad, paternidad o accidente de trabajo de acuerdo a las normas vigentes.
10. Conceder a los funcionarios permiso de estudios o de docencia durante la jornada laboral, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, previo visto bueno del jefe inmediato.
11. Conceder a los funcionarios el disfrute, interrupción, aplazamiento y compensación en dinero de vacaciones, previo visto bueno del jefe inmediato.
12. Presentar los informes que las diferentes autoridades soliciten con relación a los asuntos de administración del personal.

13. Autorizar el trabajo suplementario a los funcionarios y autorizar el pago de horas extras o el descanso compensatorio con el visto bueno del jefe inmediato, según sea el caso.
14. Ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo, resolver los recursos y peticiones que sobre los mismos presenten los funcionarios.
15. Ordenar el reintegro de sumas que hubieran recibido sin causa legal para ello los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
16. Ordenar las transferencias en dinero a las cajas de compensación familiar, empresas promotoras de salud, fondos de pensiones, administradoras de riesgos laborales y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias por razón del vínculo laboral de los funcionarios de la Unidad.
17. Suscribir las certificaciones a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Delegar en el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica las siguientes funciones y asuntos relacionados con la gestión jurídica de la Unidad:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos judiciales, arbitrales o administrativos que se instauren en su contra o que deba promover.
2. Comparecer de manera directa ante los diferentes Despachos Judiciales o autoridades administrativas, a todas aquellas audiencias de conciliación judicial o extrajudicial, previo trámite ante el respectivo Comité de Conciliación de la Entidad.
3. Constituir apoderados especiales con las facultades que sobre el particular confiere la ley, para la atención de los diferentes procesos, diligencias y actuaciones, judiciales o administrativas que sean competencia de la Unidad.
4. Recibir notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Unidad.
5. Adelantar todas las actuaciones y diligencias relacionadas con el cobro coactivo de la Entidad.
6. Expedir, suscribir y notificar todos los actos administrativos para hacer el efectivo el procedimiento del cobro coactivo.
7. La suscripción de las respuestas, previa proyección de la dependencia responsable del asunto, de los requerimientos e informes efectuados por los funcionarios de los organismos de control.

ARTÍCULO CUARTO: Delegar en los (las) Subdirectores (as) Técnicos (as), Secretario (a) General y Jefes de Oficina la proyección y suscripción de las respuestas a los derechos de petición que los ciudadanos en general interpongan

17 JUN 2016

331

ante la Entidad, sobre los asuntos relacionados con las funciones de la respectiva dependencia a su cargo. En todo caso, la responsabilidad por el cumplimiento de los términos legales para dar las respuestas, estará a cargo de los Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina y en los funcionarios y contratistas en quienes se haya designado la respectiva respuesta.

ARTÍCULO QUINTO: La Oficina Asesora de Planeación liderará el proceso de armonización de los procedimientos y formatos que tiene la Entidad, de acuerdo a las delegaciones. De igual manera, la actualización o ajuste a los manuales de interventoría y supervisión y contratación.

ARTÍCULO SEXTO: La Tesorería de la Entidad deberá adelantar todos los trámites pertinentes ante las instancias competentes para obtener los permisos, roles y firmas digitales en el sistema opget que se deben asignar al (la) Secretario (a) General con ocasión de la delegación contenida en el presente acto administrativo.

El grupo de contratos deberá adelantar todas las gestiones y trámites pertinentes para crear los roles de los ordenadores del gasto en la tienda virtual del Estado colombiano.

PARÁGRAFO: La numeración de los actos administrativos que los delegatarios designados mediante la presente Resolución suscriban en ejercicio de las funciones que se delegan seguirán siendo enumeradas, fechadas y archivadas en la Dirección General de la Entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los Subdirectores Técnicos de Mejoramiento y Producción e Intervención, el Secretario General y la Jefe de Oficina Asesora Jurídica deben entregar a la Dirección General, informe detallado del Plan de Adquisiciones, así como el estado actual de cada uno de los contratos, convenios, derechos de petición, entes de control, procesos de cobro coactivo de las dependencias a su cargo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO: Los servidores públicos en quienes recae la delegación de funciones deberán:

1. Rendir informes cada mes o cuando lo solicite el delegante, sobre el ejercicio de las funciones y competencias delegadas mediante el presente acto administrativo.
2. Comunicar al Director General de la Unidad las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas.

17 JUN. 2016

ARTÍCULO NOVENO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución deberá publicarse en el Registro Distrital.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones No. 430 de 22 de septiembre de 2014 y 468 de 16 de octubre de 2014.

Dada en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de junio de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General (E)

Elaboró: Claudia Patricia Cifuentes Alvira – Asesora del Despacho del Director General
Carlos Alberto Sanabria Zambrano – Secretario General

Revisó: Yenny Marcela González Sánchez – Jefe Oficina Asesora Jurídica