



## ACUERDO No. **02**

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el inciso segundo del artículo 55 y 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 modificado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020 expedido por el Concejo de Bogotá, literal d) del artículo 76 y 82 de la Ley 489 de 1998, y el numeral 5° del artículo 16 del Acuerdo 010 de 2010 del Consejo Directivo, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que 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 y que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una unidad administrativa especial del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, creada mediante el Acuerdo No. 257 de 2006 en virtud de la transformación de la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuya dirección y administración está a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Que el artículo 59 del Decreto Ley No. 1421 de 1993, señala que la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades descentralizadas se ejercerá conforme a las normas que las organizan y la tutela de la administración a que están sometidas tendrá por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con las políticas del gobierno distrital.

## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

Que el numeral 5) del artículo 16 del Acuerdo No. 10 de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, dispone como función de este órgano, *“Adoptar la estructura organizacional de la Unidad, establecer las funciones de sus dependencias y determinar la planta de personal y sus grados de remuneración”*.

Que mediante Acuerdo No. 11 de 2010, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá D.C, adoptó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Entidad, el cual fue modificado mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019<sup>1</sup> y en la Circular No. 034 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital<sup>2</sup>, creando la Oficina de Control Disciplinario Interno, estableciendo sus funciones y modificando las funciones de la Secretaría General; así como, por el Acuerdo No. 08 de 2022 para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley No. 2094 de 2021, la Directiva No. 004 de 2022 emitida por la Secretaría Jurídica Distrital y la Circular No. 004 de 2022 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para efectos de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento, como la doble instancia en el proceso disciplinario, transformando la Oficina Asesora Jurídica del nivel asesor en Oficina Jurídica del nivel directivo, modificar sus funciones y las de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que el artículo 95 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020 por el cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, modificó el artículo 109 de Acuerdo No. 257 de 2006 asignándole nuevas funciones y competencias a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por cuanto, además de programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento de la malla vial local, debe realizarlo con la malla vial intermedia y rural, la cicloinfraestructura distrital, espacio público asociado y la realización de obras en coordinación con entidades como el IDU, la Secretaria Distrital de Movilidad, los Fondos de Desarrollo Local, entre otras, así como, la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital

Que como consecuencia de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial requiere ajustar su estructura organizacional, la cual consolide y refleje la capacidad de desarrollar las nuevas funciones y competencias,

<sup>1</sup> *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley No. 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley No. 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.

<sup>2</sup> Circular No. 034 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital *“Preparación para la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”*.

## ACUERDO No. **02**

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

desconcentrar procesos y responsabilidades como componente para la modernización organizacional y fortalecer áreas conforme a la exigencia normativa, como lo son Control Disciplinario Interno, Tecnologías de la información y Atención al Ciudadano.

Que mediante oficio No. 2-2023-4891 del 02 de abril de 2023, radicado en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial bajo el No. 20231120043412 del 03 de abril de 2023 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, escala salarial, la planta de empleos y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que mediante oficio No. 2023EE104263O1 del 21 de abril de 2023, radicado en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial bajo el No. 20231120051672 del 21 de abril de 2023, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió concepto de viabilidad presupuestal para amparar la modificación de la estructura organizacional, la escala salarial y la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que el Consejo Directivo de la Entidad en sesión del dos (02) de mayo de 2023, aprobó la modificación de la estructura organizacional, la escala salarial y la planta de empleos, de conformidad con el concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD- y el concepto de viabilidad presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en mérito de lo expuesto,

### A C U E R D A:

#### TÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**ARTÍCULO 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** La estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial estará conformada como a continuación se indica:

1. Consejo Directivo



## ACUERDO No. **02**

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

2. Dirección General
  - 2.1. Oficina de Control Interno
  - 2.2. Oficina Jurídica
  - 2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
  - 2.4. Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad
  - 2.5. Oficina de Tecnologías de la Información
  - 2.6. Oficina Asesora de Planeación
3. Secretaría General
  - 3.1. Gerencia Administrativa y Financiera
  - 3.2. Gerencia de Contratación
4. Subdirección de Planificación y de Conservación
  - 4.1. Gerencia para el Desarrollo, la Calidad y la Innovación
5. Subdirección de Producción y Apoyo Logístico
  - 5.1. Gerencia de Producción
  - 5.2. Gerencia de Maquinaria y Equipos
6. Subdirección de Intervención de la Infraestructura
  - 6.1. Gerencia de Infraestructura Urbana
  - 6.2. Gerencia de Infraestructura Rural

### TÍTULO II FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 2.- DIRECCIÓN GENERAL.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la programación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura, de acuerdo con su competencia y, ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

2. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de obras públicas en relación con el mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
3. Coordinar interna y externamente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la Unidad.
4. Dirigir los procesos de producción de mezclas asfálticas y demás materiales e insumos necesarios para la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad, así como, la comercialización de sus bienes y servicios.
5. Gestionar la actualización tecnológica de la maquinaria y equipos necesarios para la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura de acuerdo con su competencia.
6. Fomentar la investigación científica y tecnológica en materia de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
7. Ejercer las funciones que le son propias, bajo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad, atendiendo las normas de carácter nacional y distrital que regulan la administración pública en general y la movilidad en particular.
8. Definir las políticas de administración de los recursos y bienes de los que dispone la Unidad y gestionar la consecución de nuevos recursos para el mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad ante las instancias correspondientes.
9. Dirigir el sistema de comunicación y divulgación a la comunidad y a los servidores públicos de la Unidad, sobre la ejecución de su misión.
10. Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos del talento humano de la Entidad; distribuir los empleos, organizar los grupos de trabajo y asignar las funciones específicas de los empleos.
12. Vincular y desvincular a los trabajadores oficiales de la Unidad de acuerdo con la normatividad para el efecto y las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes.
13. Liderar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Control Interno, del Sistema de Gestión y demás sistemas que se requieran o que sean de obligatorio cumplimiento para la Unidad.
14. Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los servidores públicos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.

## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

15. Adelantar la segunda instancia en materia disciplinaria, de conformidad con las normas vigentes.
16. Representar a la Unidad en los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales, y en ejercicio de esta facultad constituir apoderados para que la representen.
17. Liderar las estrategias para suministrar la información que permita actualizar el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con la información de las acciones que se ejecuten de acuerdo con su competencia.
18. Dirigir las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
19. Dirigir la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
20. Dirigir las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera, de acuerdo con los lineamientos normativos, en coordinación con las entidades del Sector Movilidad y de la Administración Distrital.
21. Dirigir las actividades de conservación de la cicloinfraestructura conforme a las especificaciones técnicas, metodologías vigentes y su clasificación, de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas) dentro de sus competencias.
22. Delegar en los servidores públicos que estime pertinente las responsabilidades que sean necesarias y reasumirlas cuando así lo considere, en los términos previstos en la ley.

**ARTÍCULO 3.- OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, acorde con la metodología que defina el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia - MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
3. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos, respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que debe desarrollar la Oficina Asesora de Planeación.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno
6. Realizar las Auditorías internas a los planes, programas, proyectos, procesos y unidades auditables, de conformidad con el plan de auditoría aprobado por la instancia competente y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que de ellas se deriven.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Coordinar la relación entre la entidad y la Contraloría de Bogotá D.C., la Veeduría Distrital y la Contraloría General de la República, facilitando el flujo de información con dichos organismos y el seguimiento de las acciones de mejoramiento propuestas.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **ARTÍCULO 4.- OFICINA JURÍDICA.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Dirección General y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal, a excepción de los asuntos de naturaleza disciplinaria.
2. Absolver consultas y preparar los conceptos jurídicos que requiera la Entidad.
3. Adelantar los estudios normativos en materia de rehabilitación y mantenimiento vial, espacio público y cicloinfraestructura tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia y revisar aquellos que sean sometidos a su consideración.
5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representarla judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se dé cumplimiento a los fallos proferidos.

## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

6. Compilar y mantener actualizada la legislación y jurisprudencia relacionada con la malla vial, espacio público y cicloinfraestructura del Distrito Capital y demás relacionadas con las funciones de la Oficina Jurídica.
7. Proyectar para el Comité de Conciliación, las fichas técnicas de los casos que deban ser estudiados por este y ejercer la Secretaría Técnica.
8. Hacer seguimiento, controlar y consolidar las respuestas dirigidas al Concejo de Bogotá, Congreso de la República y entes de control.
9. Adelantar los procesos de Jurisdicción Coactiva que requiera la Unidad.
10. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Unidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Surtir el proceso de notificación, comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5.- OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Unidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **ARTÍCULO 6.- OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y SOSTENIBILIDAD.**

Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la participación ciudadana, el servicio a la ciudadanía y la sostenibilidad de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
2. Recibir, gestionar y realizar seguimiento a las peticiones, recomendaciones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o denuncias que la ciudadanía formule a la entidad, lo mismo que a las respuestas que brinden las dependencias correspondientes en los términos de ley.
3. Coordinar con los diferentes actores que administran los canales de servicio a la ciudadanía, la gestión oportuna a los requerimientos de los grupos de interés o valor.
4. Adelantar las acciones encaminadas a la defensa de los derechos de la ciudadanía, a través de la figura del Defensor del Ciudadano en los términos señalados por la normatividad vigente.
5. Diseñar y aplicar mecanismos de medición de satisfacción del usuario-beneficiario y de percepción social de las actividades que desarrolla la Unidad, para generar insumos que permitan mantener o incrementar los niveles alcanzados y mejorar los procesos de toma de decisiones.
6. Desarrollar los componentes de gestión y control en materia social, de veeduría ciudadana y ambiental sobre los planes y proyectos que ejecute la Unidad.
7. Brindar a la ciudadanía información, orientación y sensibilización durante los procesos de intervención adelantados por la Unidad, a fin de promover la apropiación y sentido de pertenencia a los diferentes proyectos y obras ejecutadas por la Entidad.
8. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de conformidad con la normatividad ambiental vigente que le modifique o sustituya.
9. Desarrollar y ejecutar las acciones tendientes a mejorar el desempeño ambiental institucional, mitigar el impacto ambiental negativo que generan los procesos a cargo de la Unidad y propender por la consecución de la sostenibilidad.
10. Generar procesos de sensibilización para los servidores y colaboradores de la Unidad, con el fin de integrar criterios de sostenibilidad en el conjunto de

## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

- actividades desarrolladas por la Entidad, fortalecer la prestación del servicio y mejorar la comunicación con los grupos de interés o valor.
11. Desarrollar los componentes de gestión y control en materia de seguridad y salud en el trabajo en los frentes de obra de la Unidad, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera.
  12. Establecer e implementar la estrategia de relacionamiento con los grupos de interés o valor para mantener e incrementar sus niveles de satisfacción.
  13. Diseñar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de las relaciones entre la Unidad y los usuarios beneficiarios para mitigar el impacto social negativo que generan las obras a su cargo.
  14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información, conforme a los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería Distrital y en cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.
2. Formular y ejecutar acciones para el diseño, transición, provisión y mejora de los servicios que son soportados por las Tecnologías de la Información, de conformidad con los requisitos y acuerdos de nivel de servicio trazados por la Entidad y entidades competentes.
3. Dirigir e implementar y hacer seguimiento a las políticas de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de las entidades distritales y nacionales competentes.
4. Formular, ejecutar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware, software y sistemas de información, de conformidad con la evaluación e identificación de necesidades.
6. Prestar el soporte técnico requerido en la Entidad, de conformidad con los requisitos y acuerdos de nivel de servicio trazados.
7. Desarrollar e implementar soluciones y servicios de tecnologías de la información, basados en estándares y buenas prácticas.
8. Fortalecer la arquitectura empresarial, conforme a las directrices de orden nacional y distrital sobre la materia.

## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

9. Gestionar la conectividad, el mantenimiento y actualización de las redes internas y externas, las comunicaciones fijas y móviles de la entidad, conforme a las necesidades identificadas.
10. Administrar las aplicaciones institucionales de uso en la entidad y el desarrollo de nuevos aplicativos, basados en estándares y buenas prácticas.
11. Gestionar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo de las Tecnologías de la Información de la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la entidad en la formulación, programación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos, conducentes al cumplimiento de los lineamientos nacionales y distritales en el marco de las competencias de la entidad.
2. Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos y herramientas que garanticen la planeación institucional, la gestión y dirección de proyectos.
3. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico institucional y de los planes de acción, prestando la debida asesoría a las diferentes dependencias o procesos de la entidad.
4. Asesorar y acompañar a la Entidad en la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión y emitir conceptos de viabilidad, atendiendo los lineamientos de las entidades del orden distrital y nacional.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, así como orientar, viabilizar y gestionar las modificaciones presupuestales internas y externas, atendiendo los lineamientos de las entidades distritales correspondientes.
6. Coordinar con las dependencias de la Entidad la programación del presupuesto anual de inversiones y consolidar, con la Secretaría General, el anteproyecto del presupuesto anual de gastos e inversiones.
7. Asesorar y acompañar a la Entidad, en la solicitud de vigencias futuras y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
8. Presentar los informes que se requieran para consolidar el balance de la gestión de la Unidad y prestar el apoyo necesario para la generación de los informes del Sector Movilidad, conforme a las competencias de la Entidad.
9. Coordinar en el ámbito de su competencia la consolidación y suministro de información que la Unidad deba presentar a otras entidades u organizaciones a nivel distrital, nacional e internacional.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

10. Asesorar a la Dirección General en la consecución y gestión de recursos de diversas fuentes de financiación para el fortalecimiento de los proyectos de inversión de la entidad.
11. Administrar, promover el desarrollo y monitorear la implementación del modelo de planeación y gestión de la Entidad.
12. Asesorar y promover la actualización de los procesos, procedimientos y demás información documentada de la Entidad, en coordinación con los responsables de cada proceso, administrando su custodia y disponibilidad a través de las herramientas establecidas para tal fin.
13. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias y procesos la formulación, reporte, consolidación y análisis de las estadísticas de gestión, así como, el desarrollo de herramientas metodológicas que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas.
14. Coordinar, asesorar y monitorear la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de los procesos, acorde con los lineamientos definidos por los entes competentes.
15. Liderar la implementación de las estrategias de transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas de la Entidad en cumplimiento de la normatividad establecida.
16. Articular la generación de espacios de participación ciudadana para fortalecer el impacto de sus iniciativas en las herramientas de planeación y gestión de la Entidad y en sus proyectos de inversión.
17. Generar e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento de la organización y sus colaboradores.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 9.- SECRETARÍA GENERAL.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, administrativa, financiera, presupuestal, de tesorería, contable, de contratación, gestión documental y gestión de recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de la misión institucional.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la consolidación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Anual de la Unidad.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

3. Dirigir el desarrollo de estrategias para la racionalización del gasto en la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes del orden nacional y distrital.
4. Refrendar la autenticidad de las copias de los documentos expedidos por la Unidad, en los términos establecidos en la normativa vigente.
5. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión de infraestructura física e inventarios de la Entidad, conforme a los lineamientos y normativa vigente en la materia.
6. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión administrativa y documental de la Entidad, en cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.
7. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con el presupuesto, la contabilidad y la tesorería, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normativa vigente.
8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades de coordinación interna y externa de competencia de la Secretaría General.
9. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores públicos de la Entidad.
10. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual, de conformidad con la normativa vigente.
11. Revisar y aprobar los actos administrativos y documentos proyectados sobre las materias de su competencia y hacer seguimiento a su publicación, comunicación y notificación según sea el caso.
12. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Convenciones Colectivas de Trabajo y Acuerdos Sindicales vigentes.
13. Asumir la representación del Director cuando este así lo determine.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10.- GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Secretaría General la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, financiera, presupuestal, contable, de tesorería, gestión documental, gestión de recursos físicos y demás servicios administrativos de la entidad.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

2. Dirigir e implementar el desarrollo de las políticas, planes, programas y procesos de la gestión estratégica del talento humano en la entidad acorde a los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
3. Implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en la normativa vigente.
4. Administrar y gestionar la aplicación de las disposiciones en materia salarial y prestacional aplicables a los servidores públicos de la entidad.
5. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
6. Ajustar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los servidores públicos y la Guía de Perfiles para los trabajadores oficiales, de conformidad con las normas vigentes.
7. Dirigir e implementar el desarrollo de las políticas, planes, programas y procesos presupuestales, contables y tesorales de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General de la Unidad, de las entidades distritales y nacionales relacionados con la gestión financiera y tributaria.
8. Consolidar el anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de la Unidad, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y de conformidad con los lineamientos de la Secretaría General, para ser presentado ante el Consejo Directivo.
9. Controlar y supervisar la conciliación de los movimientos de bancos, así como hacer el seguimiento al registro, consolidación, análisis y presentación de los estados e informes financieros, tributarios y de entes de control, conforme a los lineamientos de las entidades competentes.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión en los temas de su competencia.
11. Gestionar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros y los registros presupuestales, conforme a lo señalado en la normativa y procesos vigentes.
12. Tramitar oportunamente el pago de los gastos de funcionamiento e inversión, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin.
13. Dirigir e implementar el desarrollo de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión documental y con el ciclo vital de los documentos, facilitando la consulta y conservación de los mismos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.
14. Dirigir e implementar el desarrollo de las políticas, planes, programas y procesos asociados a la gestión de los recursos físicos para mantener, conservar, administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y aquellos

## ACUERDO No. **02**

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*  
por los cuales es legalmente responsable, enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

15. Planear y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
16. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **ARTÍCULO 11.- GERENCIA DE CONTRATACIÓN.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Secretaría General en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Unidad, conforme a la normativa vigente.
2. Dirigir e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas, directrices y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
3. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual, poscontractual y cierre del expediente contractual de conformidad con la normativa vigente.
4. Programar, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, en el marco de la prevención del daño antijurídico, de conformidad con la normativa vigente.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la Unidad, en los asuntos que se presenten en cualquier etapa del proceso contractual, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
6. Acompañar jurídicamente a los ordenadores del gasto en el procedimiento administrativo sancionatorio, en cumplimiento de las políticas, normas, directrices y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites relacionados.
7. Orientar jurídicamente a los supervisores e interventores de los contratos y convenios adelantados por la Unidad, de conformidad con los procedimientos del sistema de gestión y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Revisar y actualizar los manuales, procedimientos, guías, minutas, pliegos de condiciones, formatos, flujogramas, documentos necesarios para el ejercicio de la actividad contractual y de los sistemas de información de la dependencia con criterio de eficiencia y eficacia, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el ordenamiento jurídico vigente.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

9. Registrar y suministrar oportunamente la información que sea competencia de la dependencia en los diferentes sistemas tecnológicos, utilizando las herramientas establecidas para tal fin.
10. Administrar y custodiar los expedientes contractuales hasta el momento de su entrega al proceso de gestión documental, conforme a las políticas, normas y directrices relacionadas con la materia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### CAPÍTULO III SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN

**ARTÍCULO 12.- SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Dirección General de la Unidad en la definición de políticas y lineamientos, a través de planes, programas y proyectos referentes a las intervenciones de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
2. Diseñar estrategias para la planificación y conservación de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
3. Diseñar e implementar estrategias para realizar seguimiento y control a las intervenciones ejecutadas por la Unidad en la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Entidad, manteniendo actualizadas las bases de datos y sistemas de información.
4. Asistir técnicamente a las Localidades en la planeación de la inversión relacionada con la conservación de la infraestructura competencia de la Unidad.
5. Liderar la estrategia para el intercambio de información alfanumérica y geográfica con el IDU o quien cumpla la función de consolidar el sistema de información geográfica de la ciudad, para mantener actualizada la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
6. Desarrollar los diagnósticos, estudios y diseños de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
7. Articular con los actores públicos y/o privados las acciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de infraestructura competencia de la Unidad.
8. Liderar el diseño y hacer seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la comercialización y mercadeo de los bienes y servicios de la Unidad, considerando los requerimientos institucionales, las oportunidades y necesidades del mercado.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

9. Definir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para la investigación científica y tecnológica en materia de conservación de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura, acorde con la competencia de la Unidad.
10. Definir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para realizar el control de la calidad técnica en cada una de las etapas de producción e intervención, de acuerdo con el plan de inspección y ensayos aplicable a los diseños de las intervenciones, la producción de las mezclas y la ejecución de las actividades de conservación definidas.
11. Supervisar y hacer seguimiento a las operaciones a cargo del laboratorio de la entidad, verificando el cumplimiento de los procedimientos y objetivos.
12. Consolidar y definir las necesidades de contratación de la Subdirección y la Gerencia a su cargo, para el desarrollo de los procesos de contratación, conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **ARTÍCULO 13.- GERENCIA PARA EL DESARROLLO, LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la formulación e implementar las políticas, planes, programas y proyectos para la investigación científica y tecnológica en materia de conservación de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura, acorde con la competencia de la Unidad.
2. Establecer metodologías, documentos técnicos, manuales, estandarizar y/o normalizar criterios técnicos para el desarrollo de los proyectos con tecnologías alternativas, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General.
3. Promover la continua innovación de los bienes y servicios de la Unidad, de conformidad con las especificaciones técnicas, de calidad y sostenibilidad establecidas.
4. Administrar el desarrollo de programas y/o proyectos de formación y transferencia de conocimiento, vinculados con las temáticas que son competencia de la Entidad, en coordinación con las dependencias asociadas.
5. Gestionar acciones con entidades públicas y privadas para actualizar y/o mejorar las técnicas y tecnologías empleadas por la Unidad para la conservación de la malla vial, espacio público y cicloinfraestructura a su cargo.
6. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos para realizar el control de la calidad en cada una de las etapas de producción e intervención, de acuerdo con los diseños de las intervenciones y las especificaciones técnicas IDU vigentes y otras normas aplicables a la misionalidad de la Unidad.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

7. Establecer los parámetros de calidad de los productos, en acompañamiento con las dependencias competentes y realizar su correspondiente seguimiento, cuando así se requiera.
8. Realizar ensayos de laboratorio y entregar resultados confiables de manera oportuna, conforme a las normas de ensayo del INVIAS, otras normas aplicables a la misionalidad de la Unidad y los acuerdos de servicio vigentes.
9. Realizar seguimiento y control al correcto funcionamiento de los equipos y los insumos para el desarrollo de las actividades a cargo del laboratorio de la entidad, cumpliendo con los estándares técnicos y la normatividad vigente.
10. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad asociada a la calidad técnica en las obras ejecutadas por la entidad, de acuerdo con las políticas y estándares establecidos.
11. Proponer, diseñar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos para la comercialización y mercadeo de los bienes y servicios de la Unidad, considerando los requerimientos y estándares institucionales y las oportunidades y necesidades del mercado.
12. Analizar el entorno del mercado, información sobre competidores y demanda, para establecer las necesidades de los clientes con base en la oferta de bienes y servicios de la Unidad.
13. Gestionar alianzas estratégicas para posicionar y desarrollar los bienes y servicios ofertados por la Unidad, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las necesidades institucionales.
14. Administrar y mantener actualizado el portafolio comercial de bienes y servicios de la Unidad, atendiendo las condiciones del mercado, las necesidades institucionales y de los diferentes actores que intervienen.
15. Proyectar las necesidades de contratación para el desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **CAPÍTULO IV SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y APOYO LOGÍSTICO**

**ARTÍCULO 14.- SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y APOYO LOGÍSTICO.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de políticas, programas, planes y proyectos para el desarrollo de las intervenciones de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

2. Formular las políticas y planes para la producción y/o adquisición de mezclas requeridas para los procesos de intervención adelantados por la Entidad.
3. Verificar y controlar el desarrollo de los procesos de las Gerencias a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por la Subdirección.
4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales, asegurando el servicio y operatividad en el desarrollo de actividades de intervención de la Entidad y sus servicios asociados.
5. Coordinar y gestionar la disponibilidad y la entrega de los materiales, insumos, maquinaria y equipos necesarios para las intervenciones de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad.
6. Proyectar el plan de adquisiciones y reposición de los bienes y servicios requeridos para la intervención de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, de acuerdo a las necesidades formuladas por las Gerencias a su cargo.
7. Verificar que se realice, por parte de las Gerencias a su cargo, la preparación y el seguimiento a los contratos de abastecimiento de insumos, elementos, materiales, bienes y servicios requeridos para la intervención de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad.
8. Consolidar y definir las necesidades de contratación de la Subdirección y Gerencias a su cargo para el desarrollo de los procesos de contratación, conforme a los procedimientos establecidos en la Entidad.
9. Realizar y verificar que se adelanten las acciones de supervisión de contratos y convenios por parte de la Subdirección y de las Gerencias a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15.- GERENCIA DE PRODUCCIÓN.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de políticas, programas, planes y proyectos para el desarrollo de las intervenciones de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad.
2. Proyectar las necesidades de la Gerencia para el suministro de equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales; así como el combustible requerido para el funcionamiento de estos, controlando su uso y consumo en articulación con la Gerencia de Maquinaria y Equipos.
3. Operar la maquinaria, equipos, vehículos y plantas industriales requeridos para la producción de mezclas y reportar a la Gerencia de Maquinaria y Equipos, las novedades o fallas que pudieran presentarse.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

4. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas industriales, en coordinación con la Gerencia de Maquinaria y Equipos.
5. Determinar las necesidades, realizar las solicitudes y controlar el ingreso-egreso de las materias primas e insumos para la producción de mezclas suministradas a frentes de obra, de acuerdo con la programación concertada.
6. Programar la producción de mezclas para la intervención en frentes de obra, de acuerdo con las solicitudes y requerimientos institucionales.
7. Supervisar los contratos de suministro de mezclas por terceros y abastecimiento, suministro de insumos y materias primas para la producción interna de mezclas y los demás asignados a la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la entidad.
8. Producir las mezclas y suministrar los materiales e insumos que se requieran para la intervención en frentes de obra, dando cumplimiento a la programación y políticas de control de calidad establecidas por los entes competentes.
9. Participar en la definición de las necesidades y apoyar los estudios para la adquisición de plantas industriales y equipos solicitados para la producción, de acuerdo con los requerimientos y metas de la Unidad.
10. Hacer seguimiento a la producción y despacho de mezclas, materiales e insumos a fin de verificar el cumplimiento de la programación y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16.- GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de políticas, programas, planes y proyectos para el desarrollo de las intervenciones de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad.
2. Realizar los estudios y proyectar las necesidades para la adquisición y reposición de equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales requeridos para la producción, la intervención y el cumplimiento de metas de la Entidad.
3. Controlar la disponibilidad, operación y entrega de la maquinaria, equipos, plantas industriales y del parque automotor requeridos para las intervenciones de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, asegurando su correcta operación y atendiendo el protocolo establecido.
4. Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV- de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos emitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

5. Administrar los equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales, manteniendo actualizado su inventario, así como el reporte de las novedades o fallas que pudieran presentarse de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales, asegurando el servicio y operatividad en el desarrollo de actividades de intervención de la Entidad.
7. Proyectar las necesidades de contratación para el abastecimiento y suministro de insumos y repuestos, el mantenimiento y el alquiler de equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales que aseguren la prestación del servicio.
8. Realizar la provisión, seguimiento y control de los combustibles de los equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
9. Supervisar los contratos de abastecimiento y suministro de insumos, repuestos, mantenimiento y alquiler de equipos, vehículos, maquinaria, plantas industriales y los demás asociados a la misionalidad de la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la Entidad.
10. Controlar permanentemente la ubicación de los equipos, vehículos y maquinaria, verificando que se esté dando cumplimiento a los programas de trabajo autorizados para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.
11. Verificar el estado de los equipos, vehículos, maquinaria y plantas industriales y propender porque se encuentren en óptimas condiciones de operación.
12. Hacer seguimiento al despacho de mezclas, materiales e insumos desde la Sede de Producción de la Unidad hasta los frentes de obra, dando cumplimiento a la programación realizada.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### CAPÍTULO V

#### SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

##### **ARTÍCULO 17.- SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.**

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las intervenciones de la malla vial, espacio público asociado y la cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
2. Liderar, coordinar y controlar la ejecución de las obras de intervención de las Gerencias a su cargo y verificar el cumplimiento a la programación realizada, las



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”* especificaciones técnicas, el adecuado manejo de escombros y normatividad vigente que le aplique.

3. Coordinar y programar las acciones de apoyo interinstitucional competencia de la Unidad para atender las situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad, cuando se requiera.
4. Coordinar cuando se requiera con otras entidades, la programación y ejecución de las estrategias de conservación, de acuerdo con los planes y programas de la Entidad.
5. Evaluar las necesidades de maquinaria y equipos requeridos por las gerencias a su cargo para las intervenciones de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Entidad y verificar que se adelante su entrega de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.
6. Consolidar las necesidades de recursos e insumos requeridos por las Gerencias a cargo de la Subdirección de Intervención de la Infraestructura, para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
7. Verificar que se realice, por parte de las gerencias a su cargo, la preparación y el seguimiento a los contratos de abastecimiento de insumos, elementos, materiales, bienes y servicios requeridos para la intervención de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad.
8. Definir los lineamientos para el autocontrol de la calidad de los procesos de intervención y efectuar seguimiento a su implementación, a fin de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y diseños establecidos.
9. Efectuar el seguimiento y control al suministro de concretos hidráulicos, mezclas asfálticas con materiales vírgenes y/o reciclados y demás insumos y materiales requeridos para la ejecución de las obras.
10. Consolidar y definir las necesidades de contratación de la Subdirección y gerencias a su cargo para el desarrollo de los procesos de contratación, conforme a los procedimientos establecidos en la Entidad.
11. Tramitar ante la Secretaría Distrital de Movilidad, los Planes de Manejo de Tránsito -PMT- previo al inicio de la intervención correspondiente, verificando su cumplimiento durante la ejecución de las obras.
12. Realizar y verificar que se adelanten las acciones de supervisión de contratos y convenios por parte de la Subdirección y de las Gerencias a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA.** Tendrá las siguientes funciones:



## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

1. Efectuar la evaluación técnica previa a la intervención de la malla vial local e intermedia, cicloinfraestructura y de espacio público competencia de la Unidad, acorde a los requerimientos que se presenten y la programación realizada.
2. Proyectar los insumos requeridos para las intervenciones a la malla vial local e intermedia, cicloinfraestructura y de espacio público competencia de la Unidad según modelo de priorización y gestionar su entrega conforme a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a los inventarios de insumos, elementos y materiales solicitados para la intervención de las obras, a fin de verificar la adecuada estimación y uso de las cantidades solicitadas.
4. Realizar la programación de las intervenciones a la malla vial local e intermedia, cicloinfraestructura y de espacio público competencia de la Unidad, de acuerdo con el modelo de priorizaciones, la verificación de convenios interadministrativos, las acciones de movilidad requeridas, apoyos interinstitucionales y de cumplimiento de calidad.
5. Realizar la ejecución de las obras de intervención de la malla vial local e Intermedia, cicloinfraestructura y de espacio público competencia de la Unidad, de acuerdo con la programación realizada, las especificaciones técnicas, procedimientos y normatividad vigente que le aplique.
6. Efectuar el control a las intervenciones de la malla vial local e intermedia, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, verificando el cumplimiento de la programación y el control de la calidad a las intervenciones.
7. Ejecutar las acciones de apoyo interinstitucional competencia de la Unidad, así como las acciones para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Intervención de la Infraestructura.
8. Realizar la supervisión de contratos y convenios para la ejecución de las intervenciones a cargo de la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la entidad.
9. Elaborar e implementar los Planes de Manejo de Tránsito -PMT- de acuerdo con la normatividad expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad.
10. Elaborar y consolidar la hoja de vida por segmento vial con CIV (Código de Identificación Vial), de las intervenciones a la infraestructura competencia de la Unidad, con la documentación correspondiente.
11. Cumplir los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental en los frentes de obra, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

**ARTÍCULO 19.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA RURAL.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la evaluación técnica previa a la intervención en la ruralidad de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, acorde a los requerimientos que se presenten y la programación realizada.
2. Proyectar los insumos requeridos para las intervenciones en la ruralidad a la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, según modelo de priorización, y gestionar su entrega conforme a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a los inventarios de insumos, elementos y materiales solicitados para la intervención de las obras, a fin de verificar la adecuada estimación y uso de las cantidades solicitadas.
4. Realizar la programación de las intervenciones en la ruralidad a la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, de acuerdo con el modelo de priorizaciones, la verificación de convenios interadministrativos, las acciones de movilidad requeridas, apoyos interinstitucionales y de cumplimiento de calidad.
5. Realizar la ejecución de las obras de intervención en la ruralidad de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, de acuerdo con la programación realizada, las especificaciones técnicas, procedimientos y normatividad vigente que le aplique.
6. Efectuar el control a las intervenciones en la ruralidad de la malla vial, cicloinfraestructura y espacio público competencia de la Unidad, verificando el cumplimiento de la programación y el control de la calidad a las intervenciones.
7. Ejecutar las acciones de apoyo interinstitucional competencia de la Unidad en la ruralidad, así como las acciones para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Intervención de la Infraestructura.
8. Realizar la supervisión de contratos y convenios para la ejecución de las intervenciones a cargo de la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión de la entidad.
9. Elaborar e implementar los Planes de Manejo de Tránsito -PMT- de acuerdo con la normatividad expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad.
10. Elaborar y consolidar la hoja de vida por segmento vial con CIV (Código de Identificación Vial), de las intervenciones a la infraestructura competencia de la Unidad, con la documentación correspondiente.
11. Cumplir los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental en los frentes de obra, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.





## ACUERDO No. 02

*“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### TITULO III DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 20.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 11 de 2010, el Acuerdo No. 03 de 2021 y el Acuerdo No. 08 de 2022, expedidos por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

**ARTÍCULO 21.-** Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD y a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de publicación del presente Acuerdo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los dos (2) días del mes de mayo de 2023

**DEYANIRA ÁVILA MORENO**  
Presidente

**ÁLVARO SANDOVAL REYES**  
Secretario

Revisó: Jenny Abril – Asesora SDM  
Revisó: Martha Patricia Aguilar Copete – Secretaria General UMV  
Revisó: John Guachetá – Contratista – Secretaría general UMV