

RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA AUTO DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2021 - PROCESO 11001310303820150107100

HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA <hzalmanzap@gmail.com>

Lun 3/05/2021 4:26 PM

Para: Juzgado 38 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <ccto38bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: luz.castaneda@umv.gov.co <luz.castaneda@umv.gov.co>; nury.patino@umv.gov.co <nury.patino@umv.gov.co>;
notificacionesjudiciales@umv.gov.co <notificacionesjudiciales@umv.gov.co>

 5 archivos adjuntos (4 MB)

Poder Proceso 2015-1071.pdf; Documentos Jefe OAJ Luz Dary Castañeda.pdf; Cédula Hailem Zulay Almanza Peraza.pdf;
Tarjeta Profesional HZAP.pdf; Recurso de Reposición Proceso 2015-1071.pdf;

Señores:

JUZGADO 38 CIVIL DEL CIRCUITO

Cordial saludo,

HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA en condición de Abogada de la UAERMV, respetuosamente presento **RECURSO DE REPOSICIÓN** contra auto de fecha 26 de abril de 2021, dentro del siguiente proceso:

PROCESO: 11001310303820150107100

DEMANDANTE: Nestor Alfredo Bohorquez.

DEMANDADO: Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación Y Mantenimiento Vial (UAERMV).

ANEXOS: Poder y Anexos, Cédula De Ciudadanía y Tarjeta Profesional Abogado.

Recibiré notificaciones en los correos electrónicos: notificacionesjudiciales@umv.gov.co o hzalmanzap@gmail.com

Agradezco su atención.

Cordialmente:

HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA

Abogada

Universidad Nacional de Colombia

Celular: (+57) 318 611 4933

Correo electrónico: hzaImanzap@gmail.com



* Este mensaje puede contener información confidencial y privilegiada para uso exclusivo de la persona u organización a la cual está dirigida. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si el mismo ha sido enviado a usted por error, por favor responda al remitente informándole sobre el error y elimine inmediatamente el mensaje recibido. Los archivos adjuntos han sido cargados al correo electrónico y se cree que están libres de virus. Sin embargo, es responsabilidad del receptor asegurarse de ello. El remitente no se hace responsable por pérdidas o daños causados por su uso.

* This message may contain confidential and privileged information for the exclusive use of the person or organization to which it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, diffusion, delivery or copying of this message is forbidden and punished by law. If it has been sent to you by mistake, please reply to the sender informing of the error and immediately delete the message received. The attachments have been uploaded to email and it is believed that are free of virus. However, it is the responsibility of the receiver be sure. Sender is not responsible for loss or damage caused by their use.

Bogotá D.C.

Señora Juez

CONSTANZA ALICIA PIÑEROS VARGAS

Juzgado 38 Civil del Circuito Judicial de Bogotá D.C.

ccto38bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

REFERENCIA: **TIPO DE PROCESO:** Expropiación Judicial
PROCESO: 11001310303820150107100
DEMANDANTE: Néstor Alfredo Bohórquez
DEMANDADO: Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)

ASUNTO: Recurso de reposición contra auto de fecha 26 de abril de 2021.

HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.073.382.079 y Tarjeta Profesional No 324.696 del C.S de la J, en mi condición de apoderada de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), respetuosamente interpongo **RECURSO DE REPOSICIÓN** contra el auto de fecha 26 de abril de 2021 así:

Según lo estipulado en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020:

“Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento.”

En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados (...).”

1. El pasado 3 de marzo de 2021, envié a las 3:23 p.m. mediante mi correo electrónico hzalmanzap@gmail.com al correo ccto38bt@cendoj.ramajudicial.gov.co los siguientes documentos: **a)** poder proceso: 2015-1071 otorgado por la Dra. Luz Dary Castañeda Hernández - Jefe de la Oficina Asesora Jurídicaⁱ, en dos (2) folios, **b)** documentos que acreditan su condición,ⁱⁱ en veinticinco (25) folios, **c)** cédula de ciudadanía en un (1) folio y **d)** tarjeta profesional en un (1) folio de la apoderada, con el fin de que me fuera reconocida personería jurídica.

2. Desde la entrada en vigencia del Decreto 806 de 2020, la Oficina Asesora Jurídica implementó la firma electrónica para la suscripción de los poderes y demás documentos requeridos en sus actuaciones judiciales.
3. El poder enviado el 3 de marzo de 2021, se encontraba firmado electrónicamente por la Dra. Luz Dary Castañeda Hernández, junto con sus datos personales, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020.
4. El poder fue enviado desde mi correo electrónico hzalmanzap@gmail.com, el cual corresponde con la dirección de correo electrónico inscrita en el Registro Nacional de Abogados.

Por lo anterior, solicito respetuosamente:

1. Me sea reconocida personería jurídica para actuar como apoderada de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
2. Se tengan como presentados los documentos allegados el 3 de marzo de 2021 al correo ccto38bt@cendoj.ramajudicial.gov.co.

No obstante lo anterior, allego la documentación mencionada.

HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA

C.C. No 1.073.382.079

T.P. No 324.696 C.S. de la J.

Documento 20211400029931 firmado electrónicamente por:

HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA, Contratista, OFICINA ASESORA JURÍDICA, Fecha firma: 03-05-2021 16:24:59

Revisó: NURY ANDREA PATIÑO JARAMILLO - contratista - OFICINA ASESORA JURÍDICA





UNIDAD DE
MANTENIMIENTO VIAL



Radicado: **20211400029931**

Fecha: **03-05-2021**

Pág. 3 de 4

48bfa7e00c997e3aef40d1638e1a7e9956c9eec2f3eaa268b655a9a8a9aa74cf

Código de Verificación CV: 4498c Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>



i Radicado sistema ORFEO - UAERMV N° 20211400012401.

ii • Resolución N° 116 del 28 abril de 2020. • Acta de posesión N° 007 del 1 de mayo de 2020.

- Cédula de Ciudadanía - Dra. Luz Dary Castañeda Hernández.
- Tarjeta Profesional - Dra. Luz Dary Castañeda Hernández.
- Acuerdo N° 011 de 2010 del 12 de octubre de 2010.
- Resolución N° 331 de 2016 del 17 de junio de 2016.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO PODER	
	CÓDIGO: GJUR-FM-002	VERSIÓN: 5
	FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2020	

20211400012401

Radicado: **20211400012401**

Fecha: 22-02-2021

Pág. 1 de 2

Señores
JUZGADO 38 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
 E. S. D.

ASUNTO: PODER
TIPO PROCESO: EXPROPIACIÓN
RADICADO: 11001310303820150107100
DEMANDANTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y
 MANTENIMIENTO VIAL (UAERMV)
DEMANDADO: NÉSTOR ALFREDO BOHÓRQUEZ PÉREZ

LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ identificada con Cédula de Ciudadanía No 53.010.776, actuando en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), delegada mediante Resolución No 331 del 17 de junio de 2016 para ejercer la representación judicial, nombrada mediante Resolución No 116 del 28 de abril de 2020, posesionada mediante Acta No 7 del 1 de mayo de 2020, confiero poder amplio y suficiente a la abogada **HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.073.382.079, y Tarjeta Profesional No 324.696 del C.S de la J, para que represente a la Institución con las facultades que la ley le otorga y lleve a término el proceso de la referencia.

La apoderada queda facultada para representar judicialmente a la Entidad en todas las instancias del proceso, con las expresas facultades establecidas en el artículo 77 del Código General del Proceso, especialmente las de conciliar según los lineamientos que establezca el Comité de Conciliación de la Entidad, desistir, transigir, recibir, sustituir, renunciar y reasumir este poder cuantas veces sea necesario, y en general para efectuar todas las actuaciones necesarias y demás facultades inherentes al ejercicio de su profesión.

De acuerdo con lo anterior, comedidamente solicito al señor Juez, se sirva reconocer personería conforme y para los fines del presente mandato.

Atentamente.

Acepto,

LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ

C.C. No 53.010.776

T.P. No 186.316 C.S. de la J.

Email: notificaciones@umv.gov.co

HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA

C.C. No 1.073.382.079

T.P. No 324.696 C.S. de la J.

Email: hzalmanzap@gmail.com

Documento 20211400012401 firmado electrónicamente por:

LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ, Jefe Oficina Asesora Jurídica, OFICINA ASESORA JURÍDICA, Fecha firma: 22-02-2021 12:07:16

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO PODER	
	CÓDIGO: GJUR-FM-002	VERSIÓN: 5
	FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2020	

20211400012401

Radicado: **20211400012401**

Fecha: 22-02-2021

Pág. 2 de 2

Revisó: HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA - Dependiente Judicial - OFICINA ASESORA JURÍDICA



e69c448954a33acff97eec36e65327f67dbd78f0c4b9b20f292dfa67df5c7aed

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.073.382.079**

ALMANZA PERAZA
APELLIDOS

HAILEM ZULAY
NOMBRES

"H. Zulay"
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-SEP-1989**

SIMIJACA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

07-MAR-2008 SIMIJACA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1524400-00618497-F-1073382079-20140903 0039858380A 1 42767435

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO


NOMBRES:
HAILEM ZULAY
APELLIDOS:
ALMANZA PERAZA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE COLOMBIA
CEDULA
1073382079


FECHA DE GRADO
25/07/2018
FECHA DE EXPEDICION
20/03/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA
TARJETA N°
324696

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**

RESOLUCIÓN N° 116 DE (28 ABRIL 2020)
"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

**EL DIRECTOR GENERAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO
VIAL**

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 10° del artículo 2° del Acuerdo del Consejo Directivo No. 011 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción son provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que la Secretaria General a través del proceso de gestión del talento humano verificó que la doctora LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 53.010.776 de Bogotá, cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el ejercicio del empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 – Oficina Asesora de Jurídica, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que, en consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento ordinario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ORDINARIO a la doctora LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 53.010.776 de Bogotá, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 – Oficina Asesora de Jurídica de la planta global de empleos de esta entidad, con una asignación básica mensual de \$5.221.946 y gastos de representación de \$1.566.584.

Artículo 2°. Notificar a la doctora LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ el contenido de la presente resolución a través de la Secretaría General – Proceso de Gestión del Talento Humano, haciéndole saber que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017, cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento contados a partir de la notificación y, diez (10) días hábiles para posesionarse contados a partir del día hábil siguiente a partir de la aceptación.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los


ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General

Proyectó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Profesional Especializado – SG – PGTH
Revisó: Cristhian Ricardo Abello Zapata – Abogado Contratista – SG – PGTH
Aprobó: Martha Patricia Aguilar Copete – Secretaria General (E)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

ACTA DE POSESIÓN

CÓDIGO: GTHU-FM-002

VERSIÓN: 4

FECHA DE APLICACIÓN: OCTUBRE 2019

ACTA DE POSESIÓN NÚMERO: 007

En Bogotá D.C.; a los 01 días del mes de Mayo del año 2020.

Compareció el / la señor(a) LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ.

Con el objeto de tomar posesión del cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 02 – OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Para el cual fue nombrado mediante la Resolución número 116 del 28 de abril de 2020.

Con carácter de: ORDINARIO - LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

- Documento de identidad: Cédula de Ciudadanía N° 53.010.776 de Bogotá
- Libreta Militar: NO APLICA
- Certificado de antecedentes disciplinarios, Procuraduría General de la Nación N° 144693379 del 28 de abril de 2020.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, Personería de Bogotá D.C., N° 3476288 del 28 de abril de 2020.
- Título de Idoneidad: ABOGADA – ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA Y CONTROL FISCAL.
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas: SI
- Declaración de que no incurre en las habilidades e incompatibilidades para desempeñar el cargo: SI
- Fecha de efectividad: Mayo 01 de 2020

Verificado el cumplimiento de los requisitos, se procede a dar posesión, previo el Juramento de rigor bajo cuya gravedad, el posesionado promete cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General

EL POSESIONADO

Elaboró: Milena Castro Bueno –Técnico Operativo - SG – PGTH
Carlos Enrique Camelo Castillo – Profesional Especializado – SG – PGTH

10

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **53.010.776**

CASTAÑEDA HERNANDEZ
APELLIDOS

LUZ DARY
NOMBRES

[Firma]
FIRMA

[Fotografía]

REPUBLICA DE COLOMBIA

[Huella dactilar]

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-FEB-1984**

CHIQUINQUIRA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.54 **B+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

21-MAR-2002 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Firma]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

[Código de barras]

A-1524400-00272736-F-0053010776-20101222 0025293469A 1 35274459

296914

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

186316

Tarjeta No.

04/01/2010

Fecha de
Expedición

25/09/2009

Fecha de
Grado

LUZ DARY

CASTANEDA HERNANDEZ

53010776

Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad



Maria Mercedes López Mora

Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

[Handwritten signature]



00011

12 OCT. 2010

ACUERDO No. 000 DE 2010

"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

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

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, y en especial las que le confiere el artículo 16 del Acuerdo 010 de 2010 del Consejo Directivo de la Unidad, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, D.C., dictó normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, señalando que la función administrativa distrital se desarrollará en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como, los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad.

Que el Acuerdo antes citado en su Título II estableció la Estructura Administrativa del Distrito Capital, e igualmente, en su Título VI determinó los sectores administrativos de coordinación, creando el de Movilidad, con la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte, cuya cabeza es la Secretaría Distrital de Movilidad a la cual se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UMV).

Que la actual estructura organizacional de la UMV fue adoptada por el Acuerdo 002 del 2 de enero de 2007 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad.

Que con el propósito de dar cumplimiento a las nuevas normativas definidas en la reestructuración del Distrito Capital, se adelantó la revisión estratégica de la organización y funcionamiento de la UMV, en la búsqueda de su fortalecimiento

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

12 OCT. 2010

NO 0011

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

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

institucional para el eficiente y eficaz cumplimiento de la función asignada, enmarcada dentro de las políticas adoptadas para el Sector Movilidad, articuladas en el Plan de Desarrollo, cuyo resultado conlleva la necesidad de ajustar la Estructura organizacional actual de la entidad.

Que una de las atribuciones del Consejo Directivo de UMV consiste en *“Adoptar la estructura organizacional de la Unidad, establecer las funciones de sus dependencias y determinar la planta de personal y sus grados de remuneración”*, según lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 16 del Acuerdo 10 de 2010.

Que mediante Oficio No. 2536 del 8 de octubre de 2010, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura y planta de empleos de la UMV.

Que mediante Oficio No. 02010EE600837 del 12 de octubre de 2010, la Secretaría de Hacienda Distrital, expidió concepto de viabilidad presupuestal para amparar la modificación de la estructura y planta de empleos de la Unidad

Que el Consejo Directivo de la UMV, en sesión del 12 de octubre de 2010, impartió su aprobación a la nueva Estructura Organizacional y a las funciones de sus dependencias.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

TÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 1.- La Estructura organizacional de la UMV, estará conformada como a continuación se indica:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Jurídica

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

2



12 OCT. 2010

Nº 0011

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2.3. Oficina Asesora de Planeación

- 3. Secretaría General**
- 4. Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local**
- 5. Subdirección Técnica de Producción e Intervención**
 - 5.1. Gerencia de Producción**
 - 5.2. Gerencia de Intervención.**
 - 5.3. Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario**

TÍTULO II

FUNCIONES

CAPÍTULO I

DIRECCION GENERAL

ARTÍCULO 2.- Dirección General. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Dirigir la programación y ejecución de los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la malla vial local.**
- 2. Participar junto con las entidades del sector movilidad, en la definición de las políticas, planes y programas de obras públicas en relación con el mantenimiento de la malla vial y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad de la ciudad.**
- 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 local de la ciudad, y de comercialización de sus excedentes.**
- 5. Gestionar la actualización tecnológica de la maquinaria y equipos necesarios para el mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local de la ciudad.**
- 6. Fomentar la investigación científica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de malla vial.**
- 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**

BOG
GOBIERNO DE LA CIUDAD

3

12 OCT. 2010

Nº 0011

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

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

la movilidad en particular.

8. Definir las políticas de administración de los recursos y bienes de que dispone la Unidad y gestionar la consecución de nuevos recursos para el mantenimiento de la malla vial local ante las instancias competentes.
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 recurso 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 la Convención Colectiva de Trabajo vigentes.
13. Liderar y garantizar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Control Interno, del Sistema de Gestión de Calidad 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 Competencias Laborales de los servidores públicos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
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. Delegar en los funcionarios que estime pertinente, en los términos previstos en la ley, las responsabilidades que sean necesarias y reasumirlas cuando así lo considere.

ARTÍCULO 3.- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.
2. Absolver consultas y preparar los conceptos jurídicos que requiera la entidad.
3. Adelantar los estudios normativos en materia de rehabilitación y mantenimiento vial, 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.

BEG
GOBIERNO DE LA CIUDAD

NO 0011

12 OCT. 2010

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

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 de cumplimiento a los fallos proferidos.
6. Compilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la malla vial del Distrito Capital y demás relacionadas con las funciones de la Oficina Asesora de Jurídica.
7. Proyectar, para el Comité de Conciliación, las fichas técnicas que deban ser estudiados por este y ejercer la Secretaría Técnica.
8. Mantener actualizado el Normograma de la Unidad.
9. Hacer seguimiento y control a la atención de los Derechos de petición que se dirijan a la entidad.
10. Hacer seguimiento y control y/o consolidar las respuestas al Concejo de Bogotá y Congreso de la República.
11. Adelantar los procesos de Jurisdicción Coactiva que requiera la Unidad.

ARTÍCULO 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.
2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.
3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
4. Asesorar a las dependencias en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico.
5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.
6. Coordinar oportunamente el presupuesto de inversión con todas las dependencias de la Unidad y hacerle seguimiento y evaluación a su ejecución.
7. Consolidar, en coordinación con la Secretaría General de la Unidad, el anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

5

00011 12 OCT. 2010

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

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

8. Presentar los informes que se requieran para consolidar el balance de la gestión del Sector Movilidad.
9. Aportar la información requerida para la consolidación y seguimiento del Plan Sectorial.
10. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos de la banca multilateral que financien proyectos de inversión de la Unidad.
11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.
12. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
13. Coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad.
14. Asesorar y promover la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Unidad, en conjunto con los responsables de los mismos; y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.
15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.
16. Coordinar las actividades tendientes a la certificación de los procesos de la Unidad.
17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.

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

1. Liderar el diseño y la implementación de las políticas de control interno que requiere la Unidad.
2. Acompañar y orientar a las diferentes dependencias de la Unidad en la aplicación del Sistema de Control Interno y realizar la evaluación que contribuya a la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios a cargo de las diferentes áreas de la Unidad.
3. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital para la presentación oportuna y con las formalidades exigidas, de los informes que requieran dichos organismos, así como para la implementación y seguimiento de las acciones de mejoramiento propuestas.
4. Acompañar y orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la implementación y desarrollo de mecanismos para la administración de los riesgos,

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

6

12 OCT. 2010

Nº 0011

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

y realizar la evaluación y seguimiento a las acciones y medidas tomadas con este fin.

5. Evaluar los Sistemas de Gestión de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de obligatorio cumplimiento para la Unidad.
6. Responder por la presentación oportuna de la rendición de cuentas ante los entes gubernamentales.
7. Fomentar la cultura del autocontrol mediante el desarrollo de programas de inducción, capacitación y comunicación sobre la materia.
8. Realizar las Auditorías Integrales de conformidad con el programa de auditoría aprobado por el Comité competente y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento que de ellas se deriven.
9. Hacer seguimiento a la formulación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento individual de los servidores públicos de carrera de la UMV, producto de la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 6. SECRETARÍA GENERAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia y velar por su publicación o comunicación y/o notificación según sea el caso.
2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.
3. Dirigir las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la Unidad.
4. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia.
5. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos expedidos por la Unidad.
6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la consolidación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Anual de la Unidad.
8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad.

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

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

9. Diseñar y aplicar los mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios formulen relacionados con el cumplimiento de la misión de la Unidad, y efectuar su control y seguimiento en los términos que la Ley señale.
10. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo.
11. Asumir la representación del Director cuando éste así lo determine.

CAPÍTULO III

SUBDIRECCION TÉCNICA DE DESARROLLO VIAL LOCAL

ARTÍCULO 7. SUBDIRECCION TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar 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 local.
2. Diseñar la estrategia de las intervenciones en la malla vial local.
3. Realizar el seguimiento de las intervenciones en la malla vial local y actualizar las bases de datos y sistemas de inventario vial local.
4. Asistir técnicamente a las Localidades en la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
5. Diseñar e implementar estrategias para la comercialización de servicios y de excedentes de producción.
6. Desarrollar proyectos de investigación científica, técnica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de malla vial local.

CAPÍTULO IV

SUBDIRECCION TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN

ARTÍCULO 8. SUBDIRECCION TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar las obras necesarias para la pavimentación, rehabilitación y el mantenimiento preventivo, rutinario y correctivo de la malla vial local, y obras complementarias.



8

Nº 0011 12 OCT. 2010

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Programar y ejecutar intervenciones con fresado estabilizado para brindar soluciones de movilidad en la malla vial local.
3. Programar, coordinar, dirigir, hacer seguimiento y evaluar las obras ejecutadas directamente por la Unidad.
4. Coordinar, hacer seguimiento y evaluación de las obras ejecutadas por terceros.
5. Ejecutar las acciones tendientes a la atención de las emergencias que afecten la movilidad en la red vial del D.C.
6. Ejecución de acciones de apoyo operativo interinstitucional relacionadas con la misión de la Unidad.
7. Programar y ejecutar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos y herramientas de la entidad para el cumplimiento de su misión.
8. Coordinar y controlar el programa de operación de la maquinaria y del parque automotor, su abastecimiento de combustibles; elaborar el inventario del estado de los equipos a su cargo y hacer la solicitud para la adquisición o reposición de maquinaria y equipos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
9. Aplicar los planes y programas de salud ocupacional, y protección ambiental concebidos para la ejecución de la gestión de la Subdirección.
10. Dirigir los programas referentes a la explotación, producción y calidad de materiales pétreos, mezclas asfálticas en caliente y en frío y demás insumos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad, y elaborar los informes de los ensayos realizados.
11. Programar, coordinar y controlar la calidad de los materiales pétreos, mezclas asfálticas en caliente y en frío y demás insumos producidos y verificar la calidad de las obras que se ejecuten directamente, y elaborar los informes de los ensayos realizados.
12. Realizar el adecuado manejo del asfalto reciclado y granulares.
13. Realizar la excavación de vías y el manejo de escombros.
14. Controlar el suministro de materiales pétreos, asfaltos, bases, subbases granulares, producción de mezclas asfálticas y en general de las materias primas utilizadas para el normal desarrollo de las actividades de la Subdirección.

ARTÍCULO 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor a su cargo.
2. Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos, parque automotor y herramientas a su cargo.

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

9

Nº 001112 OCT. 2010

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

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

3. Coordinar y controlar los suministros de combustible y mantenimiento de maquinaria.
4. Producir la mezcla asfáltica en caliente y en frío.
5. Controlar la calidad de los insumos para la producción de la mezcla asfáltica y de las obras que se ejecuten directamente.

ARTÍCULO 10. GERENCIA DE INTERVENCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la evaluación técnica previa a la intervención de la malla vial local.
2. Coordinar la provisión de suministros.
3. Efectuar y ejecutar la programación diaria de obra para la intervención de la malla vial local.
4. Efectuar el control de la ejecución en los frentes de intervención directa.
5. Coordinar la intervención de la malla vial local efectuada a través de terceros.
6. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo operativo interinstitucional de competencia de la Unidad.
7. Programar y ejecutar la atención de las emergencias que afecten la movilidad en la red vial del D.C.
8. Efectuar el consolidado diario de las actividades de intervención de la malla vial local.
9. Requerir y controlar el reporte de los coordinadores y supervisores de obras.
10. Cumplir los planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional, y protección ambiental en los frentes de obra de ejecución directa y a través de terceros.
11. Hacer el control financiero y documental de las cuentas de cobro que presenten los contratistas que efectúen intervención de la malla vial local.

ARTÍCULO 11.- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar los planes, programas, proyectos y estrategias para la mitigación del impacto ambiental que generan las obras a cargo de la Unidad.
2. Diseñar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de las relaciones entre la Unidad y los usuarios para mitigar el impacto social que generan las obras a su cargo.
3. Promover entre los usuarios la apropiación, el respeto y sentido de pertenencia de los diferentes proyectos y obras ejecutadas.
4. Ofrecer a los usuarios información, orientación y sensibilización durante todo el proceso de las obras que adelanta la Unidad y el desarrollo de sus funciones misionales.

Nº 0011

Continuación del ACUERDO No. _____ DE 2010

"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5. Generar acciones de fomento del control social a las obras a cargo de la Unidad.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de medición de satisfacción del usuario y de percepción social de las actividades que desarrolla la Unidad.

TITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 13.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 002 de 2007, expedido por el Consejo Directivo de la UMV.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

12 OCT. 2010

FERNANDO ÁLVAREZ MORALES

Presidente

IVÁN ALBERTO HERNÁNDEZ DAZA

Secretario

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

10/10/10



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 parágrafo 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:

331-17 JUN. 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 generen 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

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 Alvirá – Asesora del Despacho del Director General
Carlos Alberto Sanabria Zambrano – Secretario General
Revisó: Yenny Marcela González Sánchez – Jefe Oficina Asesora Jurídica