



DEPARTAMENTO DEL META  
NIT. 892.000.148-8

## DECRETO No 0297 DE 2014

Por el cual se transforma al Instituto de Desarrollo del Meta –IDM Establecimiento público del orden Departamental en la Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, se determinan sus objetivos, estructura, funciones y se dictan otras disposiciones

### EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL META,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Asamblea Departamental mediante la Ordenanza No. 848 de 2014 y las Leyes 105 de 1993 y 489 de 1998, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Desarrollo del Meta-IDM, está organizado como un establecimiento público del orden departamental, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, que cumple, entre otras, las funciones de promover, estructurar, ejercer y evaluar proyectos de desarrollo financiados con recursos de fuentes departamentales, nacionales o internacionales; canalizar recursos del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, de Gobiernos Extranjeros, de entidades multilaterales de crédito y de organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras, con el fin de fomentar el desarrollo económico y social de la comunidad y la ejecución de obras de infraestructura, etc.

Que con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en la administración de la infraestructura departamental, así como fortalecer la vinculación de capital público-privado a los proyectos de los diversos sectores a cargo del Departamento, como los de infraestructura del sector transporte, de la educación, de la recreación, del turismo, del medio ambiente y de las comunicaciones, entre otros, es necesario cambiar la naturaleza jurídica del Instituto Desarrollo del Meta-IDM-, para adaptarla a las condiciones del mercado y otorgarle la estructura acorde con las actuales necesidades y potencialidades del Departamento.

Que se efectuó un estudio técnico que indica la necesidad de transformar el Instituto de Desarrollo del Meta de su régimen jurídico de establecimiento público en una Unidad Administrativa Especial.

Que el departamento del Meta requiere de un ente de gestión económica especializado, que este facultado para adelantar y administrar el ciclo de los proyectos de infraestructura requeridos.

Que a través de la Ordenanza No. 848 de 2014 se confieren facultades extraordinarias al Gobernador de Departamento del Meta para crear, transformar, suprimir y liquidar empresas industriales y comerciales, empresas de económica mixta, los establecimientos públicos del orden Departamental y la Unidad de Licores del Meta, facultad que se ejerce parcialmente en relación con el Instituto Desarrollo del Meta-IDM.



DESPACHO DEL GOBERNADOR  
Carrera 30A No. 41B-67 Edificio Enlaces. Piso 4 La Grama  
Tel. 671800 Ext. 402 Fax 6718354. Villavicencio, Meta  
Línea gratuita: 018000129202  
Gobernador@meta.gov.co - www.meta.gov.co

**DECRETA:**

**CAPITULO I.**

**NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, FUNCIONES Y DOMICILIO**

**ARTÍCULO 1. CAMBIO DE NATURALEZA JURÍDICA Y DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO DESARROLLO DEL META-IDM.**-Transformar la naturaleza jurídica del Instituto Desarrollo del Meta-IDM, de establecimiento público a una Unidad Administrativa Especial del orden departamental, entidad descentralizada por servicios, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, la cual se denominará Agencia para la Infraestructura del Meta - AIM y estará adscrita al Departamento Administrativo de Planeación Departamental, o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 2.- DOMICILIO.** La Agencia para la Infraestructura del Meta tendrá como domicilio el municipio de Villavicencio, departamento del Meta.

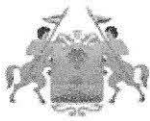
**ARTÍCULO 3.- OBJETIVO DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META.** La Agencia para la Infraestructura del Meta, tiene como objetivo el de ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la realización de estudios, preparación, financiación, administración, y ejecución de proyectos; además, adoptar, fomentar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación, ampliación y concesión de obras de infraestructura, necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Meta. Su operación podrá darse también en otras entidades territoriales según los contratos o convenios que se realicen con ellas. Le corresponde también ser gestor económico como ente ejecutor especializado de la infraestructura del Departamento del Meta y en tal calidad, adelantar los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías o el que haga sus veces, cuando sea designado para el efecto en los términos legales y reglamentarios sobre la materia.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES GENERALES.** Son funciones generales de la Agencia para la Infraestructura del Meta:

1. Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas para el desarrollo de la infraestructura en los diferentes sectores a cargo del Departamento, como transporte, salud, educación, eléctrico, de la recreación, del turismo, del medio ambiente, de las comunicaciones, entre otros, para ser considerados e incluidos en los planes de desarrollo de los municipios y del Departamento del Meta, así como de las demás entidades territoriales en los términos en que se contrate o se convenga.
2. Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados en el plan de desarrollo del Departamento en los planes de desarrollo de las entidades territoriales que lo contraten.

3. Ser gestor económico del Departamento del Meta, para todos los efectos legales, en cuanto a los proyectos de infraestructura inherentes al Sistema General de Regalías o quien haga sus veces, cuando así se designe y en tal calidad, adelantar cualquier operación requerida en las diversas fases del ciclo de proyectos como ente asesor, ejecutor y de supervisión e interventoría.
4. Adelantar los procesos de enajenación voluntaria o expropiación administrativa o judicial de los predios que requiera para el desarrollo o ejecución de los proyectos.
5. Planear, diseñar y ejecutar los programas, proyectos y acciones necesarias para la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo del Departamento del Meta, de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo y los programas de Gobierno Departamental, así como de las demás entidades territoriales que lo requieran.
6. Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de las obras relacionadas con la gestión del riesgo.
7. Brindar servicios de apoyo profesional especializado para el diseño y ejecución de proyectos de inversión y el desarrollo de estudios técnicos específicos, así como el servicio de consultoría, asesoría jurídica y técnica para la realización de procesos contractuales del departamento, de los municipios y de los organismos interesados.
8. Elaborar los estudios para definir tasas, tarifas o contribución de valorización y otras modalidades de retribución por el diseño, construcción, operación, explotación, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a su cargo.
9. Realizar las operaciones administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización, a causa de obras de interés público o de servicios públicos, ya construidas, en construcción o que se construyan por la Agencia o por cualquier otra entidad o dependencia del Departamento, o por obras que ejecuten otras entidades públicas, cuando el crédito sea cedido al Departamento o a la Agencia o sean delegados para su cobro.
10. La Agencia podrá financiar total o parcialmente la construcción de infraestructura a través del cobro de la contribución de valorización y otorgar concesiones para la construcción, rehabilitación y conservación de proyectos de infraestructura.
11. Gestionar y ejecutar los recursos de los gobiernos Nacional, Departamental y Municipal, de Gobiernos Extranjeros, de entidades multilaterales de crédito y de organizaciones no gubernamentales, nacionales o extranjeras, con fines de fomento al desarrollo económico y social de la comunidad y la ejecución de obras de infraestructura.
12. Administrar, arrendar, construir, comprar, hipotecar, enajenar y en general celebrar y ejecutar todos los actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de toda clase de servicios relacionados con su objeto misional.

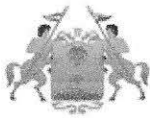
13. Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos de infraestructura a su cargo.
14. Celebrar convenios y/o contratos con entidades y organismos nacionales e internacionales tendientes a garantizar la mejor prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de su objetivo.
15. Ejecutar obras y desarrollar proyectos y programas que impliquen inversión en Gasto Público, según lo ordena la Constitución Política, como aquel destinado a solucionar necesidades básicas insatisfechas.
16. Realizar operaciones de crédito externo o interno con sujeción a las normas legales vigentes y celebrar contratos de comodato, entre otros.
17. Otorgar avales y garantías para créditos destinados a proyectos de inversión económica y social, en sus diferentes fases.
18. Realizar operaciones de financiamiento no reembolsable con recursos del presupuesto nacional o con excedentes financieros asignados a la entidad sin deteriorar su patrimonio en términos reales.
19. Vender o negociar sus activos o rentas, efectuar procesos de titularización respecto de los mismos, y desarrollar cualquier otra operación que conduzca a la movilización de activos como mecanismo para la obtención de recursos con destino a su operación y ocuparse de la adquisición, venta y administración de predios para el desarrollo de sus obras.
20. Manejar cuentas en moneda nacional o extranjera necesarias para su operación o el desarrollo de la ejecución de proyectos que ejecute o administre.
21. Adelantar las acciones de cobro persuasivo y coactivo de las sumas adeudadas por cualquier concepto a la Agencia de acuerdo con la ley y en lo relativo con la contribución de valorización.
22. Realizar las importaciones de bienes y servicios, que para su funcionamiento y cumplimiento de su objeto sean necesarias.
23. Adquirir, enajenar o administrar acciones en sociedades, entidades, empresas públicas o de economía mixta.
24. Formar parte y/o asociarse con entidades públicas y privadas para el desarrollo de su objeto misional.
25. Adelantar todos los procesos de contratación con terceros que le permitan realizar su objeto y garanticen las actividades a su cargo, y aquellos relativos al régimen de asociación público privada, que correspondan a la realización de su objeto, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.



26. Realizar inversiones de portafolio con los excedentes financieros de acuerdo a la ley.
27. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 5. INGRESOS Y PATRIMONIO.** Los ingresos y el patrimonio de la Agencia, estarán constituidos por:

1. Los recursos financieros y presupuestales que el Gobierno Departamental transfiera o asigne para la ejecución de proyectos y acciones en el ámbito de su competencia y la de la Agencia.
2. Los recursos producto de las operaciones de crédito, que contrate el Gobierno Departamental o la Agencia, para el cumplimiento del objetivo de esta última y para la ejecución de las obras públicas a cargo de la Agencia.
3. Los recursos del Sistema General de Regalías o quien haga sus veces, que le sean asignados en calidad de ente ejecutor del Gobierno Departamental acorde a su objeto y funciones, o las remuneraciones, contribuciones, tarifas, servicios o cualquier concepto que se le reconozcan en el manejo de los proyectos de inversión, conforme a lo dispuesto en la Ley 1530 de 2012, el Decreto 1949 de 2012 y demás disposiciones complementarias o modificatorias.
4. Los recursos que perciba la Agencia por concepto de comisiones, tasas, contribuciones, tarifas, costos de los servicios de administración o cualquier otro concepto que tenga que ver con el desarrollo de proyectos de infraestructura del Departamento del Meta o de otros gobiernos del nivel territorial o regional.
5. Las donaciones públicas o privadas para el desarrollo de los objetivos de la Agencia.
6. Los aportes de cualquier clase provenientes de recursos de Cooperación Internacional para el cumplimiento del objetivo de la Agencia.
7. Las contribuciones de valorización por obras de Infraestructura.
8. Los aportes que le haga la Nación, el Departamento o cualquier entidad de carácter público y privado.
9. El producto o rendimiento de los bienes que la Agencia administre, ya sean de su propiedad o que se le hayan transferido o los haya recibido de otras entidades o personas a cualquier título, en los que se haya contemplado esta alternativa.
10. Los recursos que se le apropien o transfieran del Presupuesto Nacional o de los presupuestos de las demás entidades territoriales.
11. Los recursos de los convenios y/o contratos que celebre con entidades estatales o privadas.



12. El resultado financiero o las comisiones que obtenga por los servicios que preste.
13. Los ingresos provenientes de la venta de sus activos y derechos.
14. Los demás que reciba en desarrollo de su objeto.

**PARÁGRAFO 1.** Los ingresos que perciba la Agencia por concepto de comisiones, remuneraciones, tasas, contribuciones, tarifas, servicios, costos asociados o cualquier concepto que tenga que ver con la administración o el desarrollo de proyectos de infraestructura cualquiera que sea la fuente de financiación, se aplicarán a la realización de su misión, correspondiéndole al Consejo Directivo definir en cada vigencia fiscal el porcentaje que se cobrará por este concepto.

**PARÁGRAFO 2.** Los ingresos que perciba la Agencia por concepto de comisiones, tasas, contribuciones, tarifas, costos de servicios de administración, costos asociados, o cualquier concepto que tenga que ver con remuneraciones o reconocimientos del ejercicio de la interventoría o supervisión, la ejecución de los proyectos de inversión departamental, que provengan del Sistema General de Regalías o quien haga sus veces, en su calidad de órgano de ejecución o de asesoría del Gobierno Departamental en el ámbito de su objeto, se aplicarán a la realización de su misión, acorde a las disposiciones presupuestales que le sean aplicables.

**PARÁGRAFO 3.** Los fondos rotatorios que cree la Agencia, serán administrados como cuentas especiales independientes dentro de la contabilidad de la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** La dirección y administración de la Agencia para la Infraestructura del Meta estará a cargo del Consejo de Directivo y del Gerente de la misma.

**ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El Consejo Directivo de la Agencia para la Infraestructura del Meta estará integrado por cuatro (4) miembros, así:

- 1) El Gobernador del Meta o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) El Director del Departamento Administrativo de Planeación Departamento quien haga sus veces.
- 3) El Secretario de Hacienda del Departamento quien haga sus veces.
- 4) El Secretario Jurídico del Departamento quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO.** El Gerente de la Agencia para la Infraestructura del Meta, asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 8. GERENTE.** La administración de la Agencia está a cargo de un Gerente, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Gobernador del Meta, y quien será el representante legal de la entidad.

## CAPITULO II



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
Carrera 30A No. 41B-67 Edificio Enlaces. Piso 4 La Grama  
Tel. 671800 Ext. 402 Fax 6715354. Villavicencio, Meta  
Línea gratuita: 018000129202  
Gobernador@meta.gov.co - www.meta.gov.co



## ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**ARTÍCULO 9. ESTRUCTURA.** Para el desarrollo de sus funciones la Agencia para la Infraestructura del Meta, tendrá la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. GERENCIA GENERAL
  - 2.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
  - 2.2. OFICINA DE VALORIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS
3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
  - 3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
  - 3.2. DIRECCIÓN OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS
4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA
5. SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA
  - 5.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - 5.2. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
  - 5.3. DIRECCIÓN DE TESORERÍA
6. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN
  - 6.1. COMITÉ ASESOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
  - 6.2. COMISIÓN DE PERSONAL
  - 6.3. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El Consejo Directivo de la Agencia para la Infraestructura del Meta, tendrá, las siguientes funciones:

1. Orientar el funcionamiento general de la Agencia y verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos y su conformidad con las políticas de infraestructura del Departamento.
2. Formular la política general de la entidad, los planes, proyectos y programas para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos al Plan de Desarrollo Departamental.
3. Señalar los criterios generales para la ejecución de los planes, programas, proyectos y recursos de la Agencia, acorde con el objeto y funciones de la misma.
4. Aprobar la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización relacionada con obras de infraestructura de competencia de la Agencia, de conformidad con la ley.
5. Aprobar el porcentaje anual de la comisión que cobrará la Agencia por la administración o desarrollo de los proyectos de infraestructura a su cargo.

6. Establecer los lineamientos para la planeación, priorización y coordinación interinstitucional de los proyectos.
7. Aprobar el Plan Estratégico de largo, mediano y corto plazo de la entidad (objetivos, metas y proyectos) y los planes operativos.
8. Proponer políticas de gobierno corporativo, adoptar el código de buen gobierno de la entidad y establecer los mecanismos para la verificación de su cumplimiento.
9. Aprobar, adoptar y reformar el Estatuto Interno de la Agencia.
10. Aprobar el anteproyecto de presupuesto.
11. Aprobar, adoptar y modificar su propio reglamento.
12. Las demás funciones que le señalen la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL.** Son funciones de la Gerencia General de la Agencia:

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia.
2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales requeridas para el desarrollo del objeto de la Agencia.
3. Realizar y aprobar mediante acto administrativo las modificaciones presupuestales necesarias de la agencia acorde a las normas vigentes.
4. Ejercer la representación legal de la Agencia.
5. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia.
7. Aprobar los Estados Financieros de la Agencia.
8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley las acciones necesarias.
9. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia.
10. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas,



nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.

11. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Promover la coordinación de las actividades de la Agencia con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el cumplimiento de su objeto.
13. Coordinar las actividades que resulten necesarias para propiciar condiciones de diálogo y concertación con las autoridades y organizaciones comunitarias involucradas en los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia.
14. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente.
15. Designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma.
16. Proponer al Consejo Directivo la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieran, de conformidad con la ley, y distribuir dicha contribución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo.
17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores.
18. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de inversión, sus modificaciones y los planes de inversión de la Agencia, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
19. Proyectar el anteproyecto de presupuesto y las modificaciones al presupuesto aprobado.
20. Poner a consideración del Gobierno Departamental modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia.
21. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
22. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.

23. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
24. Asignar funciones y proyectos con carácter permanente o transitorio a los jefes de dependencia de la Agencia.
25. Ordenar los gastos y celebrar los contratos de la Agencia que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
26. Imponer multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
27. Proponer la formulación de políticas de promoción, mercadeo, comunicaciones y posicionamiento de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin de garantizar una adecuada atención a los usuarios.
28. Proponer el portafolio de servicios institucional y formular estrategias de promoción, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente, garantizando la atención integral de los usuarios.
29. Segmentar los clientes internos y externos de la Agencia, con el propósito de formular y ejecutar estrategias de acuerdo con las características de los mismos.
30. Identificar nuevas estrategias comerciales, servicios y clientes mediante investigaciones de mercado.
31. Coordinar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales para la prestación de servicios y la ampliación de la participación de la Agencia en su mercado objetivo.
32. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
33. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
34. Dictar las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
35. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los cargos que corresponda a otra autoridad y dirigir la administración del talento humano de la Agencia.
36. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo de la Agencia y



las propuestas para el mejor desempeño de las mismas.

37. Garantizar la implementación y mejora de los sistemas de gestión y de control interno que adopte la Agencia para la Infraestructura del Meta.
38. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
39. Las demás funciones que le sean asignadas.

**ARTICULO 12. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Agencia en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión.
2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la Agencia de acuerdo con los lineamientos emanados por el Consejo Directivo y la Gerencia General, con la participación de las demás dependencias.
3. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, el Plan Estratégico Institucional, con sujeción a los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, para someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
4. Orientar, asesorar y coordinar en las diferentes dependencias de la Agencia, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente a los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Administrar el banco de proyectos de la Agencia, en concordancia con las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Preparar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Corporativa y demás dependencias de la Agencia, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, así como las modificaciones al presupuesto aprobado; y realizar el análisis de la ejecución del mismo.
7. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
8. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis, para la presentación de los informes requeridos por la Gerencia General de la Agencia y las autoridades e instancias pertinentes.
9. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información y definir la estrategia tecnológica de la entidad.



10. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Estado para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
11. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás autoridades.
12. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Agencia.
13. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Agencia en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión.
14. Definir las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para concretar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos.
15. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la implantación del sistema de gestión de calidad de la Agencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTICULO 13. OFICINA DE VALORIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS.** Son funciones de la Oficina de Valorización y Adquisición de Predios las siguientes:

1. Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización.
2. Dirigir, coordinar y controlar la liquidación y asignación de la contribución de valorización.
3. Formular estrategias y efectuar seguimiento y control al proceso de atención al contribuyente de valorización para garantizar la información oportuna, veraz e integral.
4. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización.
5. Coordinar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la contribución de valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes.
6. Planear y coordinar el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la contribución de valorización y controlar su debida implementación y ejecución.
7. Aplicar los estudios censales, de rentas del suelo, de capacidad de pago y demás



estudios técnicos necesarios para obtener la información sobre atributos y demás factores de liquidación para la asignación de la contribución de valorización y preparar la memoria técnica respectiva.

8. Atender los requerimientos que presenten personalmente los contribuyentes de valorización en los sitios que establezca la entidad, y adelantar la coordinación interna requerida para que la información sea íntegra, veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad.
9. Proponer políticas, estrategias, planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales en la población afectada por el proceso de adquisición de predios y responder por la implementación y ejecución de aquellos que se adopten.
10. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de competencia de la Agencia.
11. Adelantar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
12. Elaborar los estudios de títulos, registros topográficos, estudios socioeconómicos, avalúos y demás insumos para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la entidad.
13. Realizar la administración, actualización, seguimiento y control del inventario predial de la entidad.
14. Formular, implementar y ejecutar los planes de gestión social que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTÍCULO 14. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.** Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura las siguientes:

1. Proponer políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de infraestructura física para el desarrollo del departamento.
2. Efectuar la gerencia integral de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia en coordinación con las demás dependencias de la entidad.



3. Dirigir y supervisar la evaluación de necesidades en infraestructura de los sectores que atiende la Agencia, para diseñar y determinar los planes, programas y proyectos que demande el desarrollo de la comunidad del departamento.
4. Asesorar, coordinar y acompañar integralmente los sectores Central y Descentralizado del Departamento, a municipios, institutos descentralizados y demás entidades de la Región de la Orinoquía, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la consolidación de estrategias y proyectos en infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región.
5. Dirigir, supervisar y coordinar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y la ejecución de obras de infraestructura de los sectores que atiende la Agencia, que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la Agencia.
6. Coordinar y gestionar lo referente al trámite ante corporaciones autónomas, licencias, permisos y aprobaciones de planes de manejo ambiental.
7. Prestar servicios de asesoría técnica en cualquiera de las fases del ciclo de los proyectos de Infraestructura de competencia de la Agencia.
8. Coordinar, gestionar las acciones pertinentes para la entrega de las obras civiles y arquitectónicas construidas entre las entidades competentes, para su operación y mantenimiento.
9. Emitir conceptos técnicos y aval de precios oficiales en proyectos que el sector central de la Administración Departamental demande su apoyo.
10. Dirigir y supervisar la localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que le corresponda ejecutar a la Agencia de acuerdo a su misión, por medio de interventoría, supervisión y demás instrumentos legales previstos para ello.
11. Dirigir y supervisar la realización de las obras de infraestructura que se deban adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción departamental de conformidad con la normatividad aplicable y las competencias correspondientes.
12. Coordinar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la Agencia.
14. Liderar la coordinación técnica con las empresas y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la Agencia.



15. Liderar y controlar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar.
16. Orientar y coordinar la administración del tablero de control de los proyectos de infraestructura y garantizar su debida actualización.
17. Liderar y orientar las acciones a cargo de la entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con la normativa vigente.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.**  
Son funciones de la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos las siguientes:

1. Efectuar la estructuración y diseño de proyectos en materia de infraestructura, de acuerdo a la evaluación de necesidades de los sectores que atiende la Agencia.
2. Brindar asistencia técnica integral a los sectores Central y Descentralizado del Departamento, a municipios e institutos descentralizados del mismo nivel, y a entidades territoriales, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la estructuración y diseño de proyectos de infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región.
3. Presentar informes y estudios técnicos relacionados con el diseño de la infraestructura de los sectores que atiende la Agencia, que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la entidad.
4. Gestionar lo referente al trámite ante corporaciones autónomas, y demás entes encargados, de licencias, permisos y aprobaciones de planes de manejo ambiental y de la conformidad de los proyectos con los planes de ordenamiento, según corresponda.
5. Supervisar y controlar el seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Agencia para el diseño y estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Efectuar las gestiones necesarias para la inscripción de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia en los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, según corresponda.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS.** Son funciones de la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos las siguientes:

1. Efectuar la ejecución, seguimiento y control de los proyectos en materia de infraestructura que demanden los sectores que atiende la Agencia, para el desarrollo del departamento.

2. Supervisar y controlar el seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Agencia para la ejecución de obras de infraestructura.

3. Presentar informes y estudios técnicos relacionados con la ejecución, seguimiento y control de proyectos de infraestructura relacionados con los sectores que atiende la Agencia, que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la entidad.

4. Brindar asistencia técnica integral a los sectores Central y Descentralizado del Departamento, a municipios e institutos descentralizados del mismo nivel, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la ejecución de proyectos de infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región.

5. Adelantar las acciones pertinentes para la entrega de las obras civiles y arquitectónicas construidas ente las entidades competentes, para su operación y mantenimiento.

6. Emitir conceptos técnicos y aval de precios oficiales en proyectos que el sector central de la Administración Departamental demande su apoyo.

7. Supervisar localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que le corresponda ejecutar a la Agencia de acuerdo a su misión, por medio de interventoría, supervisión y demás instrumentos legales previstos para ello.

8. Supervisar la realización de las obras de infraestructura que se deban adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción departamental de conformidad con la normatividad aplicable y las competencias correspondientes.

9. Adelantar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.

10. Verificar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la Agencia.

11. Realizar la coordinación técnica con las empresas y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la Agencia.





12. Efectuar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar.
13. Actualizar el tablero de control de los proyectos de infraestructura en la etapa de ejecución, seguimiento y control de la obra.
14. Adelantar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con la normativa vigente.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTÍCULO 17.SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA.** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica las siguientes:

1. Elaborar los pliegos de condiciones, apoyar la contratación, y supervisar los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a desarrollar por parte de la Agencia.
2. Supervisar y coordinar los procesos de contratación que demande la consolidación de alternativas de solución para el desarrollo de la infraestructura de los sectores que atiende la Agencia.
3. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas para verificar el cumplimiento de los niveles de servicios y de otras obligaciones establecidas en los contratos que celebre la Agencia.
4. Gestionar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
5. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de que celebre la Agencia.
6. Establecer metodologías para el seguimiento, administración y control de los contratos a su cargo, en las diferentes etapas de los proyectos de construcción.
7. Establecer los criterios técnicos para la evaluación y otorgamiento de permisos y autorizaciones relacionados con las áreas e infraestructura asociada a los contratos a cargo de la Agencia.
8. Establecer políticas y metodologías para la elaboración del plan de trabajo y esquema de supervisión de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia.



9. Realizar seguimiento a la gestión de los recursos e indicadores financieros comprometidos en los proyectos de infraestructura de la Agencia.
10. Coordinar, adelantar y controlar los procesos de selección de contratistas, adjudicación y celebración de contratos que requiera la Agencia, con el propósito que los mismos se ajusten a la ley.
11. Dar recomendaciones sobre los términos contractuales de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia, previo inicio del proceso de contratación de los mismos.
12. Asistir al Gerente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el fortalecimiento de los procesos de asesoría jurídica, contratación, defensa judicial y gestión normativa.
13. Coadyuvar en el estudio y evaluación de los proyectos que se deben someter a la aprobación del Consejo Directivo y demás organismos o entidades del orden departamental que tenga incidencia en la administración de la Agencia.
14. Responder por la representación judicial y extrajudicial de la Agencia, en los procesos judiciales y en las acciones administrativas que se adelanten en contra de ésta o de sus intereses.
15. Conceptuar jurídicamente sobre los temas que requieran el Gerente de la Agencia y las áreas misionales y de soporte de la entidad.
16. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Agencia, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Institución.
17. Establecer lineamientos para la producción de actos administrativos, para lo cual se definirán criterios tales como la vigencia de los actos, las modificaciones y demás que sean relevantes.
18. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad.
19. Identificar, analizar y llevar el registro de la normatividad, doctrina y jurisprudencia que le aplica a la Agencia.
20. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.



22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTÍCULO 18. SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA.** Son funciones de la Subgerencia General de Gestión Corporativa las siguientes:

1. Asistir al Gerente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia.
2. Dirigir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia.
3. Asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros percibidos por la Agencia, a todo título.
4. Dirigir, coordinar y controlar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de la Agencia.
5. Dirigir y controlar el manejo integral de los diferentes proyectos de valorización en lo relacionado con el componente financiero.
6. Dirigir, coordinar y controlar el recaudo y el manejo integral de la tesorería, incluyendo los pagos que deba realizar la Agencia.
7. Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos que realizan las dependencias a su cargo.
8. Dirigir el manejo, seguimiento y programación de la deuda, así como el control de crédito.
9. Liderar y orientar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y elaborar el plan de compras, en coordinación con las demás áreas de la Agencia.
10. Velar por la adecuada ejecución de los recursos financieros, acorde con las normas presupuestales, contables y financieros para tal fin.
11. Orientar la implementación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, y dirigir su gestión.
12. Aprobar las órdenes de pago de las obligaciones a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Orientar el sistema de gestión documental de la Agencia de acuerdo a la normativa vigente.
14. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de



los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia.

15. Coordinar la administración de los recursos tecnológicos de la entidad y el soporte técnico requerido.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTÍCULO 19. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración de personal, recursos físicos y gestión documental.

2. Implementar las políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social, selección, evaluación de desempeño, registro y control, capacitación, incentivos, salud ocupacional y desarrollo del talento humano.

3. Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta de la Agencia.

4. Adelantar los estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales.

5. Efectuar y administrar el sistema de gestión documental de la Agencia de acuerdo a la normativa vigente.

6. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.

7. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.

8. Efectuar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia.

9. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar a la Agencia un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.



10. Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.
11. Elaborar el Plan de Compras de la Entidad y adelantar la coordinación necesaria para su debida actualización y para la remisión de la respectiva información tanto a las dependencias de la entidad, como a los demás organismos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular y según los procedimientos adoptados para el efecto.
12. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar el soporte y el mantenimiento técnico a la plataforma tecnológica de la entidad y en general a los sistemas automatizados y de comunicación a nivel interno y a nivel externo.
13. Prestar el apoyo técnico requerido por las áreas de la entidad para identificar y evaluar sus necesidades de software y hardware.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:** Son funciones de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad las siguientes:

1. Realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de la Agencia.
2. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Agencia.
3. Preparar y presentar informes periódicos a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación, a la Gerencia General y a los organismos que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto de la Agencia.
4. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
5. Consolidar y producir la información contable de la Agencia para generar los Estados Financieros consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la Entidad.
6. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle la Agencia.



7. Diseñar y proponer al Secretario de Gestión Corporativa, planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera y contable de la Agencia.
8. Atender los requerimientos solicitados por las autoridades competentes con referencia a los aspectos contables de la Agencia.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTICULO 21. DIRECCIÓN DE TESORERÍA:** Son funciones de la Dirección de Tesorería las siguientes:

1. Efectuar las acciones requeridas para asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo de los recursos financieros percibidos por la Agencia, a todo título.
2. Controlar y verificar el recaudo y el manejo integral de la tesorería, incluyendo los pagos que deba realizar la Agencia.
3. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo y coactivo de las sumas adeudadas por cualquier concepto a la Agencia de acuerdo con la ley, incluido el cobro de la contribución por valorización.
4. coordinar la información y los soportes requeridos con la Oficina de Valorización y Adquisición de Predios en lo relativo con la contribución.
5. Administrar los recursos de la Agencia y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento en el pago de las obligaciones.
6. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la Agencia.
7. Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos de la Agencia.
8. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería de conformidad con las directrices del Subgerente General de Gestión Corporativa.
9. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC y sus ajustes de conformidad con el Plan Financiero.
10. Velar por el adecuado manejo de las cuentas bancarias, el pago de la deuda, el portafolio de inversiones, la administración de liquidez y los recaudos.



11. Proponer todo tipo de convenios con las entidades financieras que le permitan hacer ágil y eficiente su labor y desarrollar las acciones para la debida ejecución y desarrollo de los mismos.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**ARTICULO 22. COMITÉS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA.** La Agencia para la Infraestructura del Meta contará con un Comité de Gestión Contractual, que asesorará y orientará al Gerente o en quien éste delegue la facultad para contratar, en la evaluación y seguimiento de la gestión contractual.

La composición y funciones de la Comisión de Personal y del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTICULO 23. DE LA CONFORMACION DE LOS COMITES Y COMISIONES.** Las comisiones, comités y grupos de trabajo serán conformados por el gerente de la agencia mediante acto administrativo.

### CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 24. RÉGIMEN DE PERSONAL.** Los servidores de la Agencia en materia de administración de personal y de carrera administrativa, se regirán por lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 2400 de 1968, Decreto 785 de 2005 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En materia salarial se regirán por la escala salarial que señale la Asamblea Departamental dentro de los límites fijados por el Gobierno Nacional, y en materia prestacional, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 1919 de 2002 y demás normas que lo modifiquen y adicionen.

**ARTICULO 25. RÉGIMEN CONTRACTUAL.** Los contratos que celebre la Agencia se sujetarán a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, de Ley 1150 de 2007, el decreto 1510 de 2013 y sus decretos reglamentarios.

**ARTICULO 26. RÉGIMEN PRESUPUESTAL.** La Agencia para la Infraestructura del Meta, se regirá por las normas orgánicas del presupuesto y en lo pertinente por el estatuto presupuestal del departamento.

### CAPITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS



**ARTÍCULO 27. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Transición Operativa:** El Instituto de Desarrollo del Meta- IDM seguirá ejerciendo todas las funciones que por competencia directa o indirecta se le habían asignado, hasta tanto sea adoptada la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta y se efectúen las respectivas incorporaciones..

**Transición de la Planta de Personal:** Los funcionarios de la planta de personal del IDM continuarán perteneciendo a dicha planta y ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la planta de personal de la Agencia y se efectúen las respectivas incorporaciones de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 28. AJUSTE PRESUPUESTAL.** El Gobernador del Meta, como representante legal del Departamento del Meta efectuara los ajustes o modificaciones al presupuesto de la vigencia fiscal 2014, necesarios para la puesta en marcha y funcionamiento de la Agencia de Infraestructura del Meta.

**ARTÍCULO 29.DERECHOS Y OBLIGACIONES.** Los derechos y obligaciones en cabeza del Instituto de Desarrollo del Meta-IDM, continuarán a favor y a cargo de la Agencia para la Infraestructura del Meta, una vez esta entre a operar.

**ARTÍCULO 30. REFERENCIAS NORMATIVAS.** Todas las referencias normativas que hagan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes al Instituto de Desarrollo del Meta – IDM deben entenderse referidas a la Agencia para la Infraestructura del Meta, una vez esta entre en operación.

**ARTÍCULO 31. SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.** La Agencia para la Infraestructura del Meta será ejecutora de los proyectos aprobados por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD en los cuales se haya definido como ejecutor en la construcción y/o interventoría al Instituto de Desarrollo del Meta – IDM.

**ARTÍCULO 32. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Villavicencio a los

15 SEP 2014

**ALAN JARA URZOLA**  
Gobernador

Reviso: Jefe de Oficina Jurídica IDM



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
Carrera 30A No. 41B-67 Edificio Enlaces. Piso 4 La Grama  
Tel. 671800 Ext. 402 Fax 6715354. Villavicencio, Meta  
Línea gratuita: 018000129202  
Gobernador@meta.gov.co – www.meta.gov.co