

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2019

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Acuerdo Número 002 (Enero 24 de 2019)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 44, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 642 del 12 de mayo de 2016 establece que corresponde a la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante.

Que el artículo 44 de los estatutos de la Empresa, precisa que es una función de la Junta Directiva: *“Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y, las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.”*

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 02 de 2016, estableció la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que en desarrollo de las actividades y puesta en operación de la empresa se identificó la necesidad de realizar unos ajustes a las funciones de algunas dependencias para cumplir adecuadamente con el cometido estatal de creación de la empresa Metro de Bogotá S.A., modificación aprobada por Junta Directiva, mediante Acuerdos 02 y 06 de 2017, a través del cual, se designaron funciones específicas a cada una de las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Empresa.

Que de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Distrital 452 de 2018, *“Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos del Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”*, se hace necesario realizar la actualización de las funciones de la Oficina de Control Interno, en los términos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la Circular Externa No. 029 del 27 de agosto de 2018, conforme al parágrafo del artículo 3º del mencionado Decreto Distrital.

Que de acuerdo con las necesidades actuales de la Empresa en el marco del desarrollo del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá, en especial, el proceso de gestión predial, social y de reasentamiento se hace necesario reasignar algunas funciones del componente social asignadas actualmente a la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía, a la Subgerencia de Gestión del Suelo, de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario y, actualizar y designar nuevas funciones a otras áreas de la Empresa, con el fin de que la estructura organizacional refleje las necesidades operativas, técnicas y regulatorias para el adecuado cumplimiento de las funciones y obligaciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, con el propósito de conservar coherencia entre

la designación de las gerencias y las funciones asignadas, se hace necesario modificar el nombre de la Gerencia Ejecutiva y de Estructuración Financiera a Gerencia de Estructuración Financiera, de este modo se alinea con la estructura de las demás gerencias.

Que mediante oficio No. 2018EE2839 del 27 de diciembre de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. - Modificar el Capítulo II del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2016 denominado - ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS - de la empresa Metro de Bogotá S.A., el cual quedará así:

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º.- (Sic.) Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Empresa Metro de Bogotá S.A., tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Gerencia General

- 1.1. Oficina Asesora Jurídica
- 1.2. Oficina Asesora de Planeación Institucional
- 1.3. Oficina de Control Interno

2. Gerencia Técnica

- 2.1. Subgerencia de Control Administrativo y Manejo de Interfaces
- 2.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO
- 2.3. Subgerencia de Construcción e Infraestructura
- 2.4. Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas

3. Gerencia de Estructuración Financiera

4. Gerencia de Desarrollo Inmobiliario

- 4.1. Subgerencia de Gestión del Suelo
- 4.2. Subgerencia de Captura de Valor

5. Gerencia de Contratación

6. Gerencia Administrativa y Financiera

7. Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía

8. Gerencia de Riesgos y Seguridad

ARTÍCULO 5º. - Gerencia General.- Son funciones del Despacho de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- b) Adoptar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y funciones asignadas a la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- c) Representar a la sociedad en sus actuaciones administrativas, ejecutivas, en la gestión comercial y financiera.
- d) Ejercer la coordinación general de la empresa.
- e) Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación del sistema de transporte masivo modalidad metro.
- f) Adoptar y evaluar las políticas que en materia de transporte público masivo se planteen.
- g) Expedir y adoptar los actos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- h) Acatar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la sociedad.
- i) Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas, financieras, técnicas y administrativas de la empresa.
- j) Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la empresa.
- k) Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley.
- l) Someter a consideración de la Junta Directiva los actos que se dispongan en los estatutos de la empresa.
- m) Efectuar los nombramientos de la empresa.
- n) Citar a la Junta Directiva cuando se considere necesario o conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos de la empresa.
- o) Manejar las relaciones interinstitucionales de la empresa.
- p) Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa.
- q) Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- r) Presentar informes de la gestión realizada a la Junta Directiva, a los organismos de control y a

las demás autoridades que los requieran.

- s) Proponer ante las autoridades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el Sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Junta Directiva.
- t) Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.
- u) Ejercer el rol de Defensor de la Ciudadanía, disponiendo las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía, acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 392 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya.
- v) Las demás asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o delegadas por el Alcalde Mayor de la Ciudad.

ARTÍCULO 6°. - Oficina Asesora Jurídica. - Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General.
- b) Asesorar al gerente general y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Gestionar los proyectos de actos administrativos que deba expedir o suscribir la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos en concordancia con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos.
- e) Liderar el proceso y la Administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

- f) Asesorar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
- h) Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos y demás actos administrativos que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.
- i) Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- j) Asesorar a las dependencias de la empresa, en la articulación e implementación de las políticas de transparencia, integridad, seguridad de la información y tratamiento de datos personales, dentro del marco normativo y las mejores prácticas que deba adoptar la empresa.
- k) Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
- l) Coordinar las actividades necesarias para la construcción de la Agenda, la preparación y presentación de los temas para las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva de la empresa.
- m) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. - Oficina Asesora de Planeación Institucional. - Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la formulación de políticas, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente al Plan de Desarrollo Distrital.

- b) Formular, orientar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, atendiendo las normas aplicables.
- c) Asesorar, promover y coordinar la estructuración del modelo de Gobierno Corporativo de la empresa, elaborando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
- d) Coordinar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la empresa, así como la creación, medición y retroalimentación de los indicadores de gestión y, orientar a las demás dependencias de la Empresa para el respectivo levantamiento o actualización de los procesos y procedimientos.
- e) Administrar el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos, para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos, logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos y efectuar el seguimiento a los mismos.
- f) Asesorar la preparación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión, en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico y los planes de acción de la empresa, en concordancia con los proyectos de Inversión y las normas vigentes sobre la materia.
- g) Coordinar el proceso de consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.
- h) Asistir la articulación institucional, con los organismos de administración y control.
- i) Asesorar a la alta dirección dentro del área de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- j) Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos con las funciones del área.
- k) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.

- l) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. - Oficina de Control Interno

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- b) Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tenga responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados.
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i) Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana, que, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad dando cuenta a las debilidades detectadas y a las fallas en su cumplimiento.
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l) Efectuar la articulación institucional, con los organismos de administración y control, en lo correspondiente a la presentación de informes y rendición de cuentas.

- m) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 9º. - Gerencia Técnica

- a) Dirigir la estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y asistir la Estructuración Legal y Financiera de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva.
- b) Dirigir la planeación, estructuración, implementación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos que se definan para construir las líneas del metro de la ciudad, incluyendo los cronogramas, presupuestos, flujos de pagos, elegibilidad de los gastos y demás actividades inherente al control integral de estos proyectos.
- c) Dirigir la elaboración del Plan de Inversiones y/o Adquisiciones de los proyectos de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
- d) Dirigir la elaboración del flujo de pagos de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
- e) Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, asistir en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
- f) Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e intervenciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Dirigir la construcción de los requerimientos técnicos y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.
- h) Liderar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
- i) Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo.

- j) Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital.
- k) Dirigir las actividades técnicas y su adecuada integración, para garantizar la coordinación de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante.
- l) Proponer y gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta directiva.
- m) Dirigir la definición de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- n) Dirigir la gestión de estudio e investigación sobre temas ambientales y de transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la Empresa, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible.
- o) Dirigir las actividades de planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico desde el componente ambiental y los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio.
- p) Dirigir la coordinación con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas ambientales institucionales.
- q) Participar en el diseño, estructuración y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental que desarrolle la Empresa, así como en el análisis de la información de desempeño ambiental y operacional de los sistemas de transporte a cargo de la misma.
- r) Dirigir las acciones del componente ambiental del Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.
- s) Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
- t) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.

- u) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. - Subgerencia de Control Administrativo y Manejo de Interfaces

- a) Coordinar las actividades correspondientes a las interfaces en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
- b) Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante, ejecutadas de forma directa o de una PMO.
- c) Coordinar las acciones de integración, monitoreo y manejo de interfaces en los diferentes contratos de construcción, infraestructura, material ferroviario y rodante y demás que ejecute la empresa, así como de las interventorías que deba contratar para el efecto, ejecutadas de forma directa o a través de una PMO.
- d) Coordinar las actividades de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y cronogramas de los contratos de construcción de infraestructura, material ferroviario y rodante y, equipos y sistemas, ejecutadas de forma directa o a través de una PMO.
- e) Garantizar la oportuna gestión con las autoridades y entes competentes para la ejecución del proyecto Metro de Bogotá.
- f) Coordinar las relaciones con las demás entidades del orden distrital, en lo relacionado con las actividades de la Gerencia Técnica.
- g) Realizar la supervisión de los contratos que suscriba la empresa, para el adecuado seguimiento y gerencia del proyecto Metro.
- h) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11°. - Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO

- a) Liderar, planear, diseñar y coordinar el componente ambiental del Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.
- b) Diseñar los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad,

así como realizar el control y seguimiento a su implementación en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales en materia ambiental y social.

- c) Asistir las actividades de gestión social que deba adelantar la empresa, en las fases de construcción, puesta en marcha y operación del proyecto metro.
- d) Asistir a la Gerencia Técnica en el control y seguimiento a las medidas de salud ocupacional y seguridad industrial inherentes a la ejecución del proyecto Metro, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- e) Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y de transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la Empresa, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible.
- f) Asistir en la planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico desde el componente ambiental.
- g) Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio.
- h) Asistir las actividades de coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, en materia ambiental y social.
- i) Participar en el diseño, estructuración y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental y social que desarrolle la Empresa, así como en el análisis de la información de desempeño ambiental, social y operacional de los sistemas de transporte a cargo de la misma.
- j) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12°. - Subgerencia de Construcción e Infraestructura

- a) Formular los requerimientos técnicos y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.
- b) Coordinar las acciones de Supervisión de los contratos de construcción e infraestructura, que ejecute la empresa y, de las interventorías que deba contratar para el efecto.
- c) Realizar la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de construcción e infraestructura que defina la empresa

para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de los mismos.

- d) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.
- e) Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
- f) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13°. - Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas

- a) Coordinar las actividades de estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas.
- b) Asistir en la Estructuración Legal y Financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas, acorde con las directrices establecidas por la Gerencia Técnica.
- c) Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación de la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- d) Formular y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
- e) Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo.
- f) Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital.
- g) Proponer y coordinar la gestión de las actividades para la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- h) Coordinar las acciones de Supervisión de los contratos de Material ferroviario, rodante, equipos

electromecánicos y sistemas, que ejecute la empresa, así como, de las interventorías que deba contratar para el efecto.

- i) Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de contratación de Material ferroviario, rodante, equipos electromecánicos y sistemas, que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de los mismos.
- j) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14°. - Gerencia de Estructuración Financiera

- a) Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y asistir la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
- b) Dirigir la administración y gestión del modelo financiero para la construcción del metro; así como para la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material ferroviario y rodante, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
- c) Dirigir la estructuración, administración, seguimiento, ajuste y control del Flujo de Caja de los proyectos relacionados con la construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
- d) Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los literales a., b., y c., anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, bancos de inversión, entidades multilaterales y demás instituciones financieras, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos.
- e) Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración

de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.

- f) Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, los organismos multilaterales y cualquier otro ente financiador, en lo relacionado con la financiación de los proyectos y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes de cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
- g) Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente.
- h) Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos.
- i) Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la Dependencia.
- j) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondientes a las responsabilidades de la dependencia.
- k) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15.- Gerencia de Desarrollo Inmobiliario

- a) Dirigir las actividades de planificación y gestión urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, especialmente los edificios de acceso a las estaciones, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.
- b) Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.
- c) Dirigir las actividades de gestión predial, social y de reasentamiento, necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexas al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.

- d) Dirigir y controlar los procesos de gestión social asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con las líneas de metro, material rodante y proyectos urbanísticos.
- e) Dirigir y participar en la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.
- f) Liderar dentro de la Empresa los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.
- g) Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido.
- h) Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.
- i) Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida.
- j) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondientes a las responsabilidades de la dependencia.
- k) Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área
- l) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16°. - Subgerencia de Gestión del Suelo

- a) Coordinar y participar del diseño de las políticas y lineamientos en materia de gestión predial, social y de reasentamiento, con el fin de asegurar un desarrollo armónico del proyecto metro, entre la empresa y las comunidades impactadas por las obras, así como la generación de relaciones de confianza con los organismos distritales de administración y control y, la ciudadanía en general.

- b) Brindar los lineamientos y participar en la construcción de la política de participación social y los planes de participación que se deriven de ésta; así como hacer seguimiento a su implementación.
 - c) Planear, procedimentar, desarrollar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas del metro, para la generación de nuevo espacio público conexas al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
 - d) Coordinar las actividades de diseño, implementación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos sociales que requiera la Entidad para minimizar el impacto que sobre las comunidades genera la ejecución de la PLMB o los proyectos urbanísticos futuros de iniciativa de la Empresa Metro de Bogotá, así como realizar el control y seguimiento a su implementación.
 - e) Planear las acciones necesarias para que el proceso de gestión socio predial se desarrolle en los tiempos requeridos y programados y así garantizar el desarrollo de las obras tanto para la PLMB como para los proyectos urbanísticos futuros de iniciativa de la EMB.
 - f) Coordinar las actividades interinstitucionales con las entidades nacionales y distritales, así como con los organismos internacionales y privados, a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas en materia social y de reasentamiento, en desarrollo del proceso de gestión predial y cualquier otro derivado del proyecto metro.
 - g) Coordinar, liderar y controlar los procesos de gestión social y predial, asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con el proyecto del metro y los proyectos urbanísticos, asociados al mismo.
 - h) Socializar el esquema de desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad y metodología requerida, en el marco del estudio de impacto ambiental y social y sus respectivos planes de ejecución.
 - i) Promover la coordinación con otras áreas de la Empresa las cuales proveen los insumos e información asociada a los avances del proyecto PLMB o proyectos urbanísticos futuros de iniciativa de la EMB para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y estrategias de gestión socio predial.
 - j) Asistir las actividades de coordinación institucional con las entidades de planeación, gestión y control, para facilitar el desarrollo de los procesos de gestión predial, bajo estricto cumplimiento normativo.
 - k) Proponer, impulsar y desarrollar los planes sociales necesarios para facilitar el proceso de adquisición de predios, minimizando el impacto para las comunidades y los proyectos de la empresa.
 - l) Planear junto con la Gerencia Técnica, las acciones necesarias para garantizar que el proceso de gestión predial se desarrolle en los tiempos requeridos para garantizar el desarrollo de las obras.
 - m) Participar de acuerdo con las directrices impartidas por la gerencia General en los comités o instancias de consulta y decisión, en donde se aborden los temas de gestión social y predial del proyecto.
 - n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- ARTÍCULO 17°. - Subgerencia de Captura de valor**
- a) Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas con la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.
 - b) Asistir los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.
 - c) Coordinar los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido, bajo el liderazgo y políticas de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario
 - d) Coordinar los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.
 - e) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- ARTÍCULO 18°. - Gerencia de Contratación**
- a) Dirigir la estructuración legal de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá

(SITP), y asistir en la Estructuración Técnica y Financiera de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

- b) Dirigir la estructuración legal del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y asistir en la Estructuración Técnica y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
- c) Coordinar con la Gerencia Técnica la elaboración del Plan de Adquisiciones de los proyectos de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), en los componentes financiados con recursos de Banca Multilateral y el reporte de ejecución correspondiente.
- d) Dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la empresa en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los mismos.
- e) Gestionar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo de los procesos de contratación en la empresa.
- f) Asesorar a las dependencias de la empresa en la elaboración de los documentos que contengan los requerimientos y especificaciones técnicas para desarrollar los procesos de contratación.
- g) Dirigir la elaboración, de los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la empresa, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- h) Coordinar el desarrollo de los procesos de contratación de la empresa, a través de la plataforma de contratación oficial y la publicación de la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente, en los medios electrónicos que corresponda.
- i) Administrar los expedientes contractuales de la empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
- j) Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

- k) Aprobar las garantías de los procesos de contratación en que sea parte la Empresa, previa validación del área origen del proceso.
- l) Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
- m) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19°. - Gerencia Administrativa y Financiera

- a) Definir, coordinar y controlar al interior de la empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- b) Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
- d) Dirigir y coordinar con las dependencias de la empresa, la elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del componente administrativo y funcional de la empresa.
- e) Dirigir y coordinar el proceso de activos e inventarios, de acuerdo con las políticas de la Empresa.
- f) Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
- g) Administrar las cajas menores que sea necesario crear y que estén permitidas por las normas vigentes, para atender las necesidades logísticas e inherentes a los gastos de funcionamiento de la Empresa.
- h) Dirigir y coordinar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental.
- i) Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesoral, contable y de gestión tributaria de

la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

- j) Administrar el flujo de caja de los recursos recibidos para sufragar los gastos administrativos, así como los gastos financiados con los mismos, y liderar las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la administración de dichos recursos.
- k) Dirigir la elaboración y el proceso de aprobación del presupuesto de funcionamiento e inversión de la Empresa, en sus diferentes etapas, en coordinación con las dependencias y la Gerencia General.
- l) Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) Dirigir el proceso de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento de las obligaciones con terceros.
- n) Dirigir el proceso de tesorería de la empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones.
- o) Dirigir el proceso contable de la empresa bajo los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable.
- p) Definir en coordinación con la Gerencia Técnica, la estructura de centros de costo, para la adecuada administración contable de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución del Proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá, de acuerdo a los componentes de elegibilidad definidos por la Nación.
- q) Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- r) Dirigir la preparación de los informes de ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual.
- s) Dirigir la preparación de los Estados Contables de corte trimestral y anual, para presentar ante la Junta Directiva y las demás instancias que corresponda.
- t) Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- u) Dirigir la estructuración e implementación de las políticas y planes de tecnología, que permitan dotar a la entidad de las herramientas necesarias para automatizar los procesos, facilitar la comunicación interna y externa, garantizar la seguridad de la información.
- v) Garantizar el suministro, supervisión y control de los bienes y servicios tecnológicos y de telecomunicaciones requeridos para el normal desarrollo de las funciones de la empresa.
- w) Estructurar, gestionar y liderar las actividades de coordinación integral de las actividades de reporte y cumplimiento derivadas de los contratos de empréstito y el convenio de cofinanciación.
- x) Asistir la gestión administrativa de los supervisores de contrato, enfocada en las actividades de control presupuestal y de gestión de pagos.
- y) Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de las dependencias.
- z) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia
- aa) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20°. - Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía

- a) Diseñar y garantizar la implementación de las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.
- b) Efectuar la articulación con la administración pública, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el fin de apalancar la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
- c) Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región.
- d) Divulgar la información relacionada con las actividades del Gerente General a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
- e) Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.
- f) Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con

el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.

- g) Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
- h) Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.
- i) Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- j) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia
- k) Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de las dependencias
- l) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21°. - Gerencia de Riesgos y Seguridad.

- Son funciones de la Gerencia de Riesgos y Seguridad, las siguientes:

- a) Desarrollar e implementar, con la aprobación de la Gerencia General, la Estructura de Gobierno de Riesgos, para cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- b) Fomentar una adecuada y planeada gestión del riesgo a nivel de la estructura general de la empresa, sus procesos y funcionarios, con el fin de identificar, mitigar y controlar los riesgos asociados a las funciones de la Empresa y los proyectos para las líneas del metro.
- c) Dirigir las actividades de estructuración, implementación y gestión del programa de seguros de la empresa, y su respectiva contratación, en aplicación de la política y el mapa de riesgos de la entidad.
- d) Dirigir las actividades de seguimiento y control del programa de seguros contratado, en relación con la vigencia de los amparos y los riesgos asociados a las funciones de la empresa y los proyectos desarrollados.
- e) Asegurar que existan políticas y mecanismos de control y gestión adecuados conforme a la estructura, los proyectos y perfil de riesgos; desarrollar,

implementar, socializar y fomentar la aplicación del Manual de Administración de Riesgos, que integre las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de los riesgos.

- f) Dirigir la elaboración de sistemas de medición y evaluación de riesgos con el fin de identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales
- g) Dirigir las actividades de identificación, medición, monitoreo, control, mitigación y reporte de las exposiciones a todos los riesgos de la entidad, garantizando que sus análisis sean incorporados en la gestión de la entidad, para el logro y cumplimiento de objetivos institucionales.
- h) Soportar a las diferentes áreas de la empresa, en la gestión transversal de los procesos operativos y misionales, para asegurar que todos los funcionarios actúan en cumplimiento de una política de riesgos común.
- i) Soportar los procesos de contratación de la empresa, en lo correspondiente a la elaboración de la Matriz de Riesgos y los amparos requeridas para mitigar los mismos, estableciendo la clase de cobertura, el monto asegurado y la vigencia de los mismos.
- j) Examinar de manera regular los sistemas operacionales existentes, presentar informes periódicos a la alta dirección, recomendando cambios que mejoren la seguridad integral de la Empresa Metro de Bogotá
- k) Introducir un sistema ordenado de reporte de riesgos analizados y cuantificados, reportar de forma oportuna, exacta y comprensible a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, las situaciones de riesgo identificadas, junto con las recomendaciones de mitigación respectivas, de manera que permitan la toma de decisiones informadas.
- l) Gestionar la preparación, socialización y cumplimiento, en el marco de la rendición de informes, ante los diferentes organismos de administración y control.
- m) Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en los correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.
- n) Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de las dependencias.

- o) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22º. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 02 y 06 de 2017, quedando vigente el capítulo I del Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2016. y

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019)

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Presidente

LUISA FERNANDA MORA
Secretaria Junta Directiva

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número 353-DDI-
004083,2019EE 17248
(Febrero 14 de 2019)**

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014,

corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 10 Registros, Anexo No. 2 con 36 Registros, Anexo No. 3 con 5 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO