

# REGISTRO

## DISTRITAL

### ACUERDOS DE 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO  
DISTRITAL - UAEC

#### ACUERDO N° 004 (5 de noviembre de 2021)

*“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.*

#### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

En ejercicio de sus atribuciones, especialmente las conferidas por el inciso segundo del artículo 55 del Decreto-Ley 1421 de 1993, los artículos 76, literal d), y 82 de la Ley 489 de 1998, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAEC, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 estableció que el servicio público de gestión catastral tiene como propósito la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.

Que de conformidad con el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, la gestión catastral será prestada, entre otros, por gestores catastrales, quienes estarán encargados de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del

enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto.

*Que de acuerdo con lo señalado por el párrafo 1 del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, conservarán su condición de gestor catastral aquellas entidades que, a la promulgación de la citada ley, sean titulares de catastros descentralizados o mediante delegación ejerzan la gestión sin necesidad de trámite adicional alguno.*

Que el párrafo 1 del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 dispone, respecto de los catastros descentralizados, que conservarán su calidad de autoridades catastrales por lo cual podrán promover, facilitar y planear el ejercicio de la gestión catastral en concordancia con la regulación nacional en materia catastral sin perjuicio de las competencias legales de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y de la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

Que el artículo 81 de la Ley 1955 de 2019 señala que los gestores y los operadores catastrales son sujetos del régimen de infracciones establecido por dicha norma.

Que el artículo 2.2.2.5.5. del Decreto Nacional 1983 de 2019 establece los aspectos generales de la prestación del servicio público de gestión catastral, señalando que los gestores catastrales prestarán el servicio público de gestión catastral en su ámbito territorial de competencias, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales.

Que el artículo 2.2.2.5.6. del Decreto Nacional 1983 de 2019 dispone que las entidades territoriales que no estén habilitadas podrán contratar a un gestor catastral para la prestación del servicio público en su territorio y que el gestor catastral contratado deberá asegurar la prestación integral del servicio, es decir, incluyendo las actividades de formación, actualización y conservación, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, de conformidad con la regulación que para el efecto expida el Gobierno nacional.

Que, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto Nacional 148 de 2020 reglamenta el marco de la gestión catastral con el fin de especificar las condiciones generales del servicio público de gestión catastral, definiendo los aspectos esenciales de la prestación del servicio, tales como: la actuación coordinada de las entidades administrativas para que el servicio sea prestado de manera eficiente, la manera como los gestores y operadores catastrales desarrollarán sus actividades en la prestación del servicio y las funciones que tendrán las entidades de regulación, inspección, vigilancia y control del servicio público.

Que conforme con el Decreto Nacional 148 de 2020, dentro de las finalidades que se buscan a través del servicio público de gestión catastral está atender la necesidad que tiene el país de contar con una información catastral actualizada, que refleje la realidad física, jurídica y económica de los inmuebles, de modo que se propenda por la participación ciudadana, el uso de las herramientas tecnológicas, la actuación coordinada de las entidades administrativas y la inclusión del enfoque multipropósito dentro del catastro.

Que de acuerdo con el Decreto Nacional 148 de 2020, las actuaciones administrativas y los procedimientos que se adelantan en el marco normativo señalado por la Ley 1955 de 2019 en materia de catastro deben regirse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de la función administrativa, la cual está al servicio del interés general de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el párrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales, a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias.

Que el párrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, establece que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional. Para este efecto, podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de estos servicios. Las sedes, gerencias o unidades de negocio que se establezcan podrán disponer de un presupuesto y de la facultad de contratación mediante delegación que efectúe el Director General.

Que el párrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que, para el ejercicio de las funciones allí indicadas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá suscribir convenios o contratos para el acceso a los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de servicios espaciales y/o los sistemas de información que posea, con el propósito de facilitar el acceso de las entidades territoriales que requieran estos servicios.

Que el párrafo 2 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que para el cumplimiento de las funciones de gestor y operador catastrales, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

Que el artículo 130 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que los ingresos que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital perciba como remuneración por la prestación del servicio público catastral, en su condición de gestor u operador catastral, harán parte de su presupuesto como rentas propias, serán recaudados directamente por la entidad y apropiados en su presupuesto mediante decreto.

Que el artículo 130 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que la entidad podrá realizar gastos de pre-inversión, diseño, alistamiento y ejecución en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba en ejercicio de las funciones relacionadas con el catastro multipropósito.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 55 del Decreto-Ley 1421 de 1993, corresponde a las juntas directivas de las entidades descentralizadas la creación, supresión, fusión y reestructuración de las dependencias de estas entidades.

*Que el artículo 82 de la Ley 489 de 1998 establece que las unidades administrativas especiales con personería jurídica son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y, en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos.*

*Que en este sentido, el artículo 72 de la Ley 489 de 1998 determina que la dirección y administración de los establecimientos públicos estará a cargo de un Consejo Directivo y de un director, gerente o presidente.*

Que atendiendo a lo señalado, el Consejo Directivo de la UAECD aprobó el acuerdo 005 del 21 de agosto del 2020 “por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y se dictan otras disposiciones”.

Que según consta en Acta del 21 de agosto de 2020, el Consejo Directivo aprobó actualizar las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para establecer las condiciones legales, financieras e institucionales necesarias para ejercer su condición de gestor u operador catastral en otras entidades territoriales, entidades públicas y esquemas asociativos del país, con criterios de eficiencia y cobertura de acuerdo con la complejidad de los proyectos, para lo cual acordó unificar las disposiciones contenidas en los acuerdos 3 y 4 de 2012 y dipsuso la derogatoria de los mismos.

Que en el marco de las competencias establecidas y con el propósito de ejercer sus funciones como Operador y/o Gestor Catastral, la UAE Catastro Distrital elaboró el estudio técnico de modernización institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, respecto del cual, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con base en las facultades que le confiere el artículos 6º del Acuerdo Distrital No.199 de diciembre de 2005, emitió concepto técnico favorable según radicado 2021EE6846 del 22 de octubre de 2021, para la modificación de la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en el sentido de crear: la Gerencia Jurídica, la Subgerencia de Gestión Jurídica, la Subgerencia de Analítica de Datos, la Subgerencia de Participación y Atención a la Ciudadanía y la Subgerencia de Contratación; así como ajustar la denominación y funciones de la Oficina de Observatorio Técnico Catastral, Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadanoy la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En mérito de lo expuesto,

## **ACUERDA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Naturaleza, objeto, régimen legal y funciones**

**Artículo 1. Naturaleza jurídica.** La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD.

**Artículo 2. Objeto.** La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.

De igual manera, la UAECD se halla facultada para prestar el servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.

**Artículo 3. Domicilio y ámbito territorial de operaciones.** El domicilio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, es la ciudad de Bogotá D. C. para la cual actuará como autoridad catastral, y su ámbito territorial de operaciones será a nivel nacional como gestor u operador catastral, para lo cual podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en cualquier ciudad del país.

**Artículo 4. Funciones generales.** En desarrollo de su objeto, la UAECD tendrá las siguientes funciones generales:

1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
2. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital. (IDECA).
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades públicas y a empresas del sector privado que lo soliciten.
6. Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
7. Desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y métodos de catastro multipropósito en el Distrito Capital y en las jurisdicciones que ejerza su actividad.

8. Ejercer las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.
10. Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica, avalúos y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto, en cualquier parte del territorio nacional.
11. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar.
12. Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.
13. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo disponga en ejercicio de sus competencias legales.

**Parágrafo 1.** Para el ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales 8) y 9) del presente artículo, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá suscribir convenios o contratos para el acceso a los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de servicios espaciales y/o los sistemas de información que posea, con el propósito de facilitar el acceso de las entidades territoriales que requieran estos servicios.

De igual manera, la Unidad podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de estos servicios. Las sedes, gerencias o unidades de negocio que se establezcan podrán disponer de un presupuesto y de la facultad de contratación mediante delegación o desconcentración que efectúe el Director General.

**Parágrafo 2.** Para el cumplimiento de las funciones en su calidad de gestor y operador catastral, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

De igual manera, la Unidad podrá conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 5. Funciones como Gestor Catastral:** En ejercicio de sus actividades como gestor catastral, la UAECDD tendrá a su cargo:

1. Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en las entidades territoriales o esquemas asociativos del orden territorial para los que sea contratado y garantizar la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes.
2. Ejercer las funciones de gestor catastral en cualquier lugar del país, cuando sea contratada para el efecto.
3. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
4. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral.
5. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de las entidades territoriales.
6. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la gestión catastral.
7. Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.
8. Realizar inversiones de preinversión, alistamiento, ejecución y diseño en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba para desarrollar sus funciones en relación con el catastro con enfoque multipropósito.
9. Asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con



sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que modifiquen, adicionen o regulen la materia.

10. Conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas o asociaciones para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.
12. Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.
13. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus *competencias legales como gestor catastral*.

**Artículo 6. Funciones como Operador Catastral:** En ejercicio de su rol como operador catastral, la UAECD podrá:

1. Ejercer las funciones de operador catastral en cualquier lugar del país, cuando sea contratada para el efecto.
2. Desarrollar las labores que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, conforme a la regulación que para el efecto expida el Gobierno nacional o el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” (IGAC).
3. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que actúe como operador catastral, todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la operación catastral.
4. Realizar inversiones de preinversión, alistamiento, ejecución y diseño en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba para desarrollar sus funciones en relación con el catastro con enfoque multipropósito.
5. Asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

6. Conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas o asociaciones para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
7. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.
8. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

**Artículo 7. Régimen legal.** Los actos que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, realice en desarrollo de su objeto y funciones, estarán sujetos a la Constitución Política, la ley y demás normas vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **Órganos de dirección y administración y estructura organizacional**

**Artículo 8. Órganos de administración.** La dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, estarán a cargo del Consejo Directivo y del Director General, a los que les corresponde desarrollar las funciones que se establecen en el presente acuerdo. No obstante, para cubrir los eventuales vacíos y como mecanismo de interpretación de las normas aquí previstas, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Al Consejo Directivo le corresponde: Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Unidad y determinar las normas básicas para el ejercicio de la gestión y operación catastrales; la administración de los recursos, bienes y derechos que integran su patrimonio y el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
2. Al Director General le corresponde: Representarla legal, judicial y extrajudicialmente; ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo y realizar todos los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto de la Unidad.

**Artículo 9. Estructura organizacional:** Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
  - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos

- 2.2. Oficina Observatorio Técnico Catastral
- 2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 2.4. Oficina de Control Interno
- 3. Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA
  - 3.1. Subgerencia de Operaciones
  - 3.2. Subgerencia de Analítica de Datos
- 4. Gerencia de Información Catastral
  - 4.1. Subgerencia de Información Física y Jurídica
  - 4.2. Subgerencia de Información Económica
- 5. Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
  - 5.1. Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
- 6. Gerencia Jurídica
  - 6.1. Subgerencia de Gestión Jurídica
- 7. Gerencia de Gestión Corporativa
  - 7.1. Subgerencia Administrativa y Financiera
  - 7.2. Subgerencia de Recursos Humanos
  - 7.3. Subgerencia de Contratación
- 8. Gerencia de Tecnología
  - 8.1. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica
  - 8.2. Subgerencia de Ingeniería de Software

### **CAPÍTULO III Consejo Directivo**

**Artículo 10. Composición del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital, o su delegado, quien la presidirá.
2. Cuatro (4) miembros designados por el Alcalde Mayor de Bogotá Distrito Capital.

El Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 1.** El(la) Alcalde(sa) Mayor podrá nombrar un delegado suyo para que en su ausencia lo

represente en el Consejo Directivo, con todas las responsabilidades y calidades inherentes a su calidad de miembro y presidente del mencionado órgano de administración.

**Parágrafo 2.** Los particulares que integren el Consejo Directivo no podrán ser miembros de otro consejo directivo a nivel distrital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Ley 1421 de 1993.

**Parágrafo 3.** Los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a percibir honorarios por su asistencia a las sesiones, en las condiciones establecidas por la Constitución y la ley y de conformidad con la reglamentación distrital vigente.

**Artículo 11. Funciones del Consejo Directivo.** Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

1. Formular las políticas y estrategias generales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y verificar que ellas se ajusten a las previsiones del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., salvo aquellas de competencias propias de otros organismos.
2. Formular las políticas y estrategias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en su condición de autoridad, gestor y operador catastrales, y verificar que ellas se adecuen y coordinen a las previsiones de la normativa vigente, los Planes de Desarrollo, Planes, Planes Básicos o esquemas de Ordenamiento Territorial e instrumentos de gestión del suelo.
3. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros, el déficit o el superávit y las cuentas que deban rendir el Director de la Unidad y los demás funcionarios de esta.
4. Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto de la Unidad, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, y estudiar y aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los recursos propios de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia.
5. Crear el fondo de contingencias para el ejercicio de la misión de la UAECD y de sus funciones como gestor catastral, con arreglo a lo dispuesto por la normatividad vigente.
6. Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad y verificar que el desempeño de la misma corresponda a las políticas y estrategias generales

adoptadas, con fundamento en los informes que, por solicitud del mismo consejo directivo o de oficio, emita el Director de la Unidad.

7. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, de acuerdo con la política que para el efecto establezca el CONFIS Distrital; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la Unidad.
8. Aprobar la incorporación de los ingresos que la Unidad perciba como remuneración por la prestación del servicio público catastral, en su condición de gestor u operador catastral, para que sean apropiados en su presupuesto mediante decreto.
9. Adoptar los criterios para la adquisición de los inmuebles que la Unidad requiera para el desarrollo de su objeto y el cumplimiento de sus fines, dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Evaluar la gestión con base en los informes que le presente el Director de la Unidad.
11. Estudiar y aprobar la reforma de los estatutos.
12. Darse su propio reglamento.

**Artículo 12. Responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades.** Los miembros del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital estarán sujetos al régimen de inhabilidades, responsabilidades e incompatibilidades que la ley establece para los miembros de los consejos directivos de las entidades descentralizadas.

**Parágrafo 1.** Los particulares que integren el Consejo Directivo de la Unidad, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de servidores públicos. No obstante su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes de la materia y por lo dispuesto en este Acuerdo, de conformidad con lo establecido por el artículo 74 de la Ley 489 de 1998.

**Parágrafo 2.** Conforme con lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 1421 de 1993, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y sus miembros individualmente considerados, no podrán intervenir en la tramitación o en la adjudicación de contratos de la Unidad.

**Artículo 13.** Reuniones, sesiones y quórum. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa

Especial de Catastro Distrital, se reunirá al menos y de manera ordinaria una (1) vez cada trimestre. También se reunirá de forma extraordinaria por convocatoria del Alcalde Mayor o su delegado, del Director de la Unidad o su secretario.

El Consejo Directivo se reunirá de manera presencial o no presencial, en la sede de la entidad o en el lugar a donde sea convocado y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el presidente del mismo.

Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En caso de empate decidirá el voto el Alcalde Mayor o su delegado.

**Parágrafo 1.** En los consejos no presenciales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando medios tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, internet, conferencia virtual, o vía “chat”, y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Consejo.

Vencido el término señalado en el aviso de convocatoria para realizar observaciones sobre los documentos y/o decisiones objeto de deliberación y aprobación, sin que tales se hayan surtido, se entenderán aprobados por sus miembros sin objeción alguna.

**Parágrafo 2.** Los actos administrativos a través de los cuales se tomen decisiones por parte del Consejo Directivo se denominarán acuerdos.

**Artículo 14.** Secretaría. Corresponde al Gerente Jurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ejercer la secretaría del Consejo Directivo, redactar, custodiar y expedir copias de las actas y los acuerdos que se produzcan.

**Parágrafo 1.** De lo ocurrido en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en actas en las que se indicará su número, lugar, fecha y hora de la reunión, medios utilizados en su desarrollo, incluidos los virtuales o telemáticos, asistentes y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas, las cuales pueden o no generar acuerdos.

Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del Consejo Directivo, excepto en los casos en los cuales no se logre el quórum exigido o cuando resulte fallida la sesión por la no asistencia del primero, en cuyo caso se levantará el acta correspondiente y será suscrita únicamente por el secretario del Consejo.

**Parágrafo 2.** Los acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo se numerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán, para su validez, la firma del presidente y del secretario del Consejo Directivo. Se consideran válidas todas las actas de las sesiones del Consejo Directivo de la Unidad, desde su creación, siempre que hayan sido suscritas por su presidente y secretario.

## CAPÍTULO IV

### De la Estructura Orgánica y Funcional

**Artículo 15. Director de la Unidad.** El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, tendrá a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma y la administración del patrimonio de la Unidad. El Director de la Unidad será nombrado y removido libremente por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Para ocupar el empleo de Director se requiere acreditar título profesional y experiencia de acuerdo con el manual respectivo y estará sujeto al régimen de inhabilidades, responsabilidades e incompatibilidades previstas en la ley.

**Artículo 16. Funciones de la Dirección.** Son funciones de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, las siguientes:

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo.
2. Establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de los servicios de gestor u operador catastrales multipropósito y asignarles personal, presupuesto y ordenación del gasto, conforme con la autorización que expida el Consejo Directivo.
3. Conformar esquemas societarios y/o asociaciones con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.
4. Desconcentrar y/o delegar funciones en las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operaciones catastrales multipropósito, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo.

5. Aprobar los manuales de operación para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público de gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto.
6. Adoptar manuales de riesgos en materia legal y financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto.
7. Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georreferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la unidad para el Distrito Capital y las requeridas para el ejercicio de la gestión y operación catastral cuando la Unidad sea contratada para el efecto por otras entidades territoriales o entidades públicas.
8. Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional, de acuerdo con la misión, naturaleza y objetivos de la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Los resultados de este proceso se presentarán para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
9. Expedir los actos administrativos para la prestación del servicio público en gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
10. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad, conforme con las normas legales vigentes.
11. Distribuir las funciones y competencias cuando ellas no se encuentren asignadas expresamente a alguna de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con las funciones asignadas por las normas vigentes a la UAECD.
12. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los estatutos para el normal funcionamiento de la Unidad.
13. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad, contemplando los escenarios estratégico, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión.
14. Preparar y presentar para su aprobación por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto



anual acorde con las políticas generales fijadas por éste.

15. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad de forma que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Presentar los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura tecnológica incluyendo el plan estratégico de IDECA y los estándares para la integración de la información geográfica y espacial.
17. Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad.
18. Preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad, incluyendo las relativas al ejercicio de la gestión y operación catastrales que adelante la Unidad.
19. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
20. Ejercer la segunda instancia en el proceso de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Formular las políticas y el plan de comunicaciones de la UAECD, tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional.
22. Dirigir los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, celebrando los convenios, contratos y expedir demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante. Así mismo, tendrá a su cargo la ordenación del gasto de la Unidad.
23. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
24. Organizar grupos internos de trabajo y de gerencia de proyectos, para el cumplimiento de su objeto y funciones.
25. Expedir los manuales de funciones, operación, procesos y procedimientos requeridos para el cum-

plimiento de las funciones propias y de aquellas relacionadas con la prestación del servicio público como gestor y operador catastral.

26. Ejecutar los planes de estímulos e incentivos para los servidores y servidoras de la UAECD.
27. Ejercer la facultad nominadora de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera.

**Artículo 17. Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.** Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, desarrollar las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el proceso de diseño y direccionamiento estratégico de la Unidad y los planes, programas y proyectos que se despliegan desde el mismo, para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad. Lo anterior en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, los propósitos de los Planes de Desarrollo Distrital vigentes y los lineamientos que se definan sectorialmente.
2. Mantener actualizado el portafolio de proyectos de inversión de la unidad mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Unidad en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, alineado con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definan sectorialmente.
3. Desarrollar junto con la Gerencia Corporativa, el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral.
4. Implementar, operar y consolidar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos de la Unidad cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, como proceso de mejora continua.
5. Estructurar la información sobre resultados de la gestión de planes, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las Gerencias y en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

6. Ejecutar al interior de la Unidad la formulación y seguimiento de estrategias relacionadas con las políticas nacionales y transversales en temas como plan anticorrupción y atención al ciudadano, ley de transparencia y acceso a la información, entre otros.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad y entidades distritales en los asuntos de su competencia.
9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión que sean requeridos por el(la) alcalde(sa), las entidades distritales y los entes de control.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 18. Oficina Observatorio Técnico Catastral.** La Oficina Observatorio Técnico Catastral tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica territorial asociada al Catastro multipropósito a partir de la gestión de la información recopilada y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la recolección y tratamiento de la información relacionada con el mercado inmobiliario necesarios en los procesos de formación, conservación, actualización y difusión de la información catastral, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Mantener de manera actualizada la evaluación de las mejores prácticas catastrales a nivel nacional e internacional, buscando la viabilidad de su implementación en la Unidad de conformidad con los lineamientos definidos.
4. Desarrollar los procesos estadísticos de la Unidad que faciliten la aplicación de métodos indirectos, generación de minería de datos, determinación de puntos muestra, modelos econométricos, que soporten la valuación masiva necesaria para la gestión y operación catastral multipropósito aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad.
5. Elaborar documentos de investigación orientados a la generación de conocimiento para la toma de decisiones y la planeación de la ciudad y de los territorios con intervención como gestor u operador, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que parti-

cipan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad.

6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones.
7. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 19. Oficina de Control Disciplinario Interno.** Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno desarrollar las siguientes funciones:

1. Orientar la ejecución de la función disciplinaria observando los procedimientos regulados en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
2. Asesorar al Director General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias.
3. Gestionar la recepción de las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores, ex-servidores públicos y sobre ellas adelantar la etapa de investigación dentro del proceso o la acción disciplinaria correspondiente a los sujetos disciplinables, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin.
4. Gestionar ante los organismos de control o entidades judiciales y disciplinarias cuando haya mérito para ello, las investigaciones adelantadas en la Unidad.
5. Gestionar la presentación de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director y a las entidades competentes cuando así lo requieran.
6. Adelantar los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las competencias y los procedimientos establecidos.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 20. Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control Interno deberá cumplir la siguientes funciones:

1. Realizar el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la UAECD de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas para tal fin por las autoridades competentes.
2. Determinar, desde la evaluación de riesgo y la verificación de los controles, con todas y cada una de las actividades de la organización, que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Ejecutar las actividades de seguimiento y auditoria encaminadas a verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Hacer recomendaciones a la alta Dirección de la Unidad sobre la continuidad de los procesos técnicos y administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
5. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Informar permanentemente a la alta Dirección de la Unidad sobre el estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
8. Establecer estrategias de comunicación entre la Unidad y los entes de control externos relacionados con la naturaleza de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorias o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación, consolidación respuesta y entrega de información, documentos e informes solicitados y

acompañar a las dependencias de la UAECD en la adopción de planes y acciones de mejoramiento.

10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 21. Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA.** La Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales (IDECA), tendrá las siguientes funciones:

1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el plan estratégico anual de IDECA, con la participación de los miembros de ésta, dentro del marco de las políticas establecidas.
2. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C. y de las ciudades en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral, dando aplicación a las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA.
3. Formular los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Establecer las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se identifiquen los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad.
5. Orientar la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital.
6. Adoptar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de Datos.
7. Diseñar estrategias para la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios con convenios de gestor y operador catastral, para evitar la duplicidad en la generación de la información, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Apoyar, conceptualizar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital y en las entidades territoriales

donde la UAECD se desempeñe como gestor y/u operador catastral.

9. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica elaborados por los miembros de IDECA.
10. Establecer mecanismos y convenios especiales de cooperación para la transferencia de conocimientos y establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, en el marco de las políticas institucionales.
11. Elaborar, implementar y difundir los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral.
12. Realizar alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación, orientadas al fortalecimiento del uso y apropiación del Catastro Multipropósito en el desarrollo de la condición de gestor y/u operador catastral de la UAECD.
13. Realizar el seguimiento y evaluación estratégicos a los miembros de la Comisión IDECA, del cumplimiento del plan estratégico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 22. Subgerencia de Operaciones.** Corresponde a la Subgerencia de Operaciones la ejecución de las siguientes funciones:

1. Consolidar y mantener la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral.
2. Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica.
3. Aplicar los mecanismos, métodos y estrategias técnicas que permitan trabajar la información bajo los criterios de calidad, impulsando su adecuado uso, recolección, reutilización y acceso.
4. Administrar la información bajo los principios y criterios técnicos para la interoperabilidad.

5. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA.
6. Gestionar el seguimiento y control del plan estratégico de IDECA.
7. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA que permita el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.
8. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
9. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación.
10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 23. Subgerencia de Analítica de Datos.** La Subgerencia de Analítica de Datos tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar, proponer y realizar análisis estadísticos y espaciales, a partir de la información geográfica gestionada por IDECA de diferentes temáticas del Distrito y de los territorios que cuenten con alianzas, contratos y convenios con la UAECD.
2. Aplicar técnicas de analítica para el procesamiento de datos y fuentes de información gestionada por IDECA, encaminado a la construcción de conocimiento que oriente la formulación de políticas públicas.
3. Implementar estrategias y actividades relacionadas con el gobierno, arquitectura y analítica de datos para la integración, armonización y escalabilidad de la información geográfica de IDECA.
4. Elaborar y gestionar los diseños de tableros de control de fuentes de datos geográficas y/o alfanuméricas en el marco de los procesos misionales de la Unidad y/o los proyectos de Catastro Multipropósito Territorial.
5. Desarrollar y aplicar los modelos de analítica de bases de datos alfanuméricas, y/o geográficas, en temáticas de la gestión del componente ciudadano y/o las derivadas de la gestión de IDECA y/o proyectos de Catastro Multipropósito.



6. Recomendar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de datos.
7. Determinar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementando las políticas requeridas y de conformidad con los lineamientos, metodologías y principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización.
8. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios relacionados con la inteligencia de negocios que deben ser prestados por la Gerencia IDECA para el Distrito y los territorios que demanden esta clase de servicios.
9. Apoyar, conceptualizar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital y los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y/u operador catastral.
10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 24. Gerencia de Información Catastral.** Corresponde a la Gerencia de Información Catastral las siguientes funciones:

1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica distrital en sus aspectos físico, jurídico y económico.
2. Desarrollar el sistema de nomenclatura viales y domiciliarias requeridas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Expedir los actos administrativos para la incorporación, actualización y corrección cartográfica de los levantamientos topográficos como soporte a los procesos misionales de la Unidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
4. Tramitar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA para el Distrito y los territorios, y el cargue de manera completa, oportuna y veraz, al Sistema Nacional de Información Catastral.
5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Definir, diseñar y elaborar los productos derivados de la información física y económica del Catastro, incluyendo los productos de información del catastro con enfoque multipropósito para el Distrito.
7. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del Distrito con relación a los procesos catastrales a cargo de la dependencia, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
8. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a la ejecución de los contratos y convenios que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral
9. Establecer los mecanismos de acceso a la información física, jurídica y económica por parte de los Usuarios internos y externos del proceso catastral con enfoque multipropósito, que le sea requerida en desarrollo de la misionalidad de la Unidad, de conformidad con los requerimientos adoptados para tal fin.
10. Ejecutar las actividades y cumplir las metas establecidas en los proyectos de inversión que se relacionen con su ámbito de competencia.
11. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 25. Subgerencia de Información Física y Jurídica.** Corresponde a la Subgerencia de Información Física y Jurídica cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica física y jurídica de la ciudad.
2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito del Distrito, acorde con los procedimientos y normatividad establecida.
3. Establecer la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro Distrital, incluyendo los productos de información física del catastro con enfoque multipropósito.

4. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto físico y jurídico de los predios del Distrito Capital de Bogotá en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 26. Subgerencia de Información Económica.** La Subgerencia de Información Económica desarrollará las siguientes funciones:

1. Mantener la capa de información económica del Catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde a las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
2. Ejecutar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro, incluyendo los productos de información económica del catastro con enfoque multipropósito, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios con relación a los procesos a su cargo en la jurisdicción distrital-
4. Elaborar los avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto económico de los predios del Distrito Capital de Bogotá en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 27. Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano.** La Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano desarrollará las siguientes funciones:

1. Determinar el alcance y el objeto de la función comercial a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad.
2. Definir y establecer los lineamientos y políticas para el proceso de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente para la gestión del servicio público catastral en las etapas de generación, mantenimiento y uso de la información.

3. Impulsar la continua innovación de productos y servicios comercializados por y en la unidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, que satisfagan las necesidades de los usuarios y clientes en términos de calidad y oportunidad.

4. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la unidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

5. Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a clientes y usuarios en la unidad, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación ajustando los procedimientos que las soporten.

6. Establecer las políticas de definición de precios de los productos de la entidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastral.

7. Dirigir el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad, con altos estándares de satisfacción en los usuarios y clientes.

8. Notificar los actos administrativos que no estén a cargo de otras dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.

9. Realizar el seguimiento y asesoría a la ejecución de los contratos que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral, en los aspectos de su competencia, impulsando la aplicación de instrumentos de participación ciudadana en las etapas de generación, mantenimiento y uso de la información.

10. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, a partir de la información integrada en la IDECA, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastral.

11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 28. Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, adscrita a la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano.** La Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano desarrollará las siguientes funciones:

1. Desarrollar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de participación ciudadana, y grupos de valor.

2. Formular y aplicar las metodologías dirigidas a garantizar la inclusión del enfoque diferencial en el territorio en el marco de la gestión catastral multipropósito de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
3. Definir y ejecutar las políticas y estrategias para la atención a clientes y usuarios en la unidad, cumpliendo con los requisitos y normatividad vigente en los procesos de formación, conservación, actualización y difusión Catastral con enfoque Multipropósito.
4. Gestionar la atención de las solicitudes de los usuarios a través de canales de atención que logren cumplir los requisitos normativos con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad.
5. Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten, dentro de los términos y procedimientos establecidos en la ley.
6. Desarrollar actividades que propendan al cumplimiento de los indicadores de satisfacción de los usuarios de forma permanente mediante herramientas que permitan generar estrategias y acciones de mejora que impacten en la eficacia y eficiencia de la operación.
7. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad logrando unificar los criterios de atención y estandarizando en todo nivel los procedimientos de cara al servicio público de gestión catastral.
8. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.
9. Desarrollar las estrategias de formación ciudadana que permitan generar capacidades comunitarias para la partición social en los procesos de gestión del servicio público catastral.
10. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en los esquemas y espacios institucionales creados en el Distrito Capital o en aquellos territorios en donde la UAECDD desarrolle las competencias de gestor y/u operador Catastral, cuando así se determine.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 29. Gerencia Jurídica.** La Gerencia Jurídica deberá ejecutar las siguientes funciones:

1. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de la UAECDD en sus diferentes ámbitos de acción.
2. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios y/o terceros con relación a los procesos que no estén delegados expresamente a otras dependencias de la Unidad, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Dar los lineamientos jurídicos a la Subgerencia de Gestión Jurídica para la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECDD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito así como a las diferentes dependencias de la entidad.
4. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la entidad.
5. Orientar jurídicamente la práctica de las diligencias administrativas en las que haga parte la entidad.
6. Revisar jurídicamente y emitir conceptos sobre la viabilidad de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, así como políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que deban ser considerados para el cumplimiento de la gestión de la UAECDD y cuyo análisis no esté asignado a otras dependencias de la Unidad.
7. Elaborar los proyectos normativos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Unidad.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre los textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Revisar y tramitar los actos administrativos para firma del Director General en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para los mismos.
10. Gestionar y articular las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales de conformidad con las normas y términos establecidos.
11. Revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la UAECDD en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión

los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad y los que se emitan por parte de la Subgerencia de Información Económica, la Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Gerencia de Información Catastral.

12. Establecer los criterios generales para la gestión de la defensa judicial de la entidad, verificando el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad.
13. Prestar el apoyo y asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la entidad responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para garantizar la unidad de criterio y prevenir el riesgo antijurídico.
14. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios cuando los vinculados sean el(la) Subgerente de Gestión Jurídica y el(la) jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el comité operativo de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD.
16. Proponer las pautas o lineamientos en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en materia de prevención del daño antijurídico.
17. Asesorar al Despacho del Director en la definición y coordinación de la gestión jurídica en materia de actos administrativos y de unidad conceptual.
18. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., al Congreso de la República y demás instancias y organismos colegiados del nivel territorial, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la UAECD.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 30. Subgerencia de Gestión Jurídica, adscrita a la Gerencia de Gestión Jurídica.** La Subgerencia de Gestión Jurídica desarrollará las siguientes funciones:

1. Adelantar el seguimiento y control de los trámites relacionados con la gestión catastral que se encuentren a cargo de las áreas de la entidad de conformidad con las indicaciones dadas desde la dirección general.
2. Soportar y articular jurídicamente la prestación del servicio público catastral en las entidades territo-

riales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito así como a las diferentes dependencias de la entidad.

3. Elaborar para firma de los servidores competentes los actos administrativos relacionados con el proceso de actualización catastral.
4. Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación.
5. Planear, organizar y desarrollar los trámites que anteceden a la expedición del acto administrativo, para que las actuaciones administrativas de competencia de la Gerencia Jurídica se encuentren soportadas.
6. Definir y gestionar los asuntos que deban ser presentados ante el Comité de Conciliación de la Unidad, de conformidad con el marco jurídico y la normatividad vigente.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.
8. Emitir conceptos sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico y la normatividad vigente.
9. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios a los funcionarios de la entidad que hayan sido investigados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. Expedir los actos administrativos relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios cuando el vinculado sean el(la) jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.
11. Calificar y valorar los procesos judiciales en las obligaciones contingentes.
12. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de la entidad, a través de los sistemas de información jurídica establecidos y de los medios necesarios para tal fin.
13. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.
14. Expedir los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



**Artículo 31. Gerencia de Gestión Corporativa.** La Gerencia de Gestión Corporativa deberá ejecutar las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano.
2. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, incluyendo los derivados de su condición de gestor y operador catastral.
3. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima organizacional y cultural de la unidad.
4. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
5. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral.
6. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad.
7. Definir y supervisar los planes estratégicos de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y gestión del talento humano, incluyendo los servicios de apoyo para la operación de los servicios de gestión y operación catastral en el distrito y los territorios.
8. Asistir a la dirección de la entidad, en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales.
9. Formular el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 32. Subgerencia Administrativa y Financiera.** La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la

gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.

2. Dirigir el subproceso de gestión presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad.
3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas.
4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente.
5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 33. Subgerencia de Talento Humano.** La Subgerencia del Talento Humano deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Establecer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Gestionar los componentes de la gestión del talento humano: formación, capacitación, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional,

gestión del cambio, salud y seguridad en el trabajo, desempeño laboral, gestión del cambio y situaciones administrativas en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado.

4. Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina, con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de conformidad con las normas legales vigentes y con estrictos criterios de calidad y oportunidad.
5. Adelantar los trámites para la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
6. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las solicitudes de inscripción en carrera administrativa y atender y dar curso a los reclamos y consultas que sobre la misma se formulen en la entidad.
7. Administrar las hojas de vida de los servidores de la unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia, y expedir las certificaciones laborales.
8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 34.** Subgerencia de Contratación, adscrita a la Gerencia de Gestión Corporativa. La Subgerencia de Contratación dispondrá de las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la gestión contractual en la UAEC, según las normas y procedimientos que rigen la actividad contractual.
2. Organizar y desarrollar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Gestionar los procesos de contratación de la entidad en sus diferentes etapas y modalidades, de conformidad con la normativa vigente.
4. Revisar y/o elaborar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Director o sus delegados.
5. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.

6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso de contratación.
7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAEC.
8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
9. 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/la Director/a de la UAEC o sus delegados y ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
10. Evaluar desde un punto jurídico y consolidar los informes de evaluación de las propuestas de los oferentes que participen en los procesos de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Preparar, formular y articular con las demás dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos de su competencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por la ley.
13. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los convenios y contratos suscritos por la entidad.
14. Revisar, aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas, contratantes, supervisores e interventores de la entidad.
15. Absolver las peticiones y solicitudes que, en relación con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, formulen las diferentes dependencias y los particulares.
16. Proyectar y revisar las respuestas que, en materia de contratación, deba dar la entidad.
17. Llevar y mantener actualizado los sistemas de información previstos para gestionar, diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la UAEC.
18. Certificar sobre la existencia y ejecución de contratos celebrados por la UAEC.
19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 35. Gerencia de Tecnología.** La Gerencia de Tecnología tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnología de la unidad alineándolos a la planeación estratégica de la entidad.
2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de tecnología, transformación digital, gobierno de Tecnología, Información y Comunicación de todas las necesidades de la Unidad, continuidad, contingencia y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica.
5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información.
6. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información.
7. Determinar las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información de conformidad con las competencias asignadas.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 36. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.** La Subgerencia de infraestructura Tecnológica deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la gerencia de tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica.
2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes.

3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
4. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la gerencia de tecnología.
5. Establecer los mecanismos a implementar para mejorar la seguridad de la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad, cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 37. Subgerencia de Ingeniería de Software.** La Subgerencia de Ingeniería de Software deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimiento definidos por la Gerencia de Tecnología para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos de la alta dirección.
2. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes.
3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información de la unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
4. Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la gerencia de tecnología.
6. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad de la unidad.
7. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros.

8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 38. Funciones transversales de las dependencias.** Las gerencias, las subgerencias y los(las) jefes de oficinas tendrán las siguientes funciones transversales:

1. Formular en coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que se requieran de conformidad con las competencias propias de la dependencia.
3. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central de la Unidad, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
4. Promover el trabajo en equipo mediante la creación de grupos transversales conformados por servidores de las diferentes entidades distritales, que realizan tareas comunes, en aquellas áreas de la administración en que le corresponda a la Unidad ejercer el liderazgo, de acuerdo con sus funciones.
5. Coordinar el proceso de retroalimentación, oportuno y de calidad, con las demás dependencias de la Unidad.
6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones.
7. Promover la cultura de la previsión y la planeación.
8. Garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos del área.

**Artículo 39. De las Instancias de Coordinación y Consulta.** Para dar cumplimiento a las funciones previstas en la estructura organizacional, la UAECD, cuenta con las siguientes instancias de coordinación y consulta, las cuales cumplirán las funciones previstas en las correspondientes normas de creación:

1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
3. Comisión de personal

4. Comité de conciliación
5. Otros comités y comisiones

**Artículo 40. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

**Artículo 41. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Es el órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos del control interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y como parte de las instancias de coordinación será el responsable y facilitador para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

**Artículo 42. Comisión de personal.** Órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa de origen legal para la UAECD.

**Artículo 43. Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**Artículo 44. Otros comités y comisiones.** Cuando las normas así lo dispongan, las necesidades del servicio lo exijan o se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, el director de la UAECD podrá crear otros comités, comisiones o grupos de trabajo diferentes a los relacionados en el artículo 38.

**Artículo 45. Sedes, gerencias o unidades de negocio.** El Director General de la Unidad podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operación catastral multipropósito, asignar personal, presupuesto y ordenación del gasto cuando sea requerido para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Para este efecto, el Director General podrá desconcentrar y/o delegar el ejercicio de las funciones de catastro multipropósito a cargo de la UAECD en



las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operación catastral multipropósito.

En virtud de la desconcentración o de la delegación el Director General está facultado para vigilar, coordinar, asignarles personal, presupuesto propio, ordenación del gasto, suscripción de contratos o convenios y delegarles funciones propias de la entidad y de la Dirección General, aplicando criterios de eficiencia en cuanto a la duración de acuerdo con los plazos de ejecución de la operación o gestión catastral.

**Parágrafo.** Las sedes, gerencias o unidades de negocio que establezca la Unidad, constituirán unidades ejecutoras separadas con cuentas y centros de costos financieros propios para la ejecución de cada uno de los proyectos para los cuales se establezcan.

## **CAPÍTULO V**

### **Contratación y personal**

**Artículo 46. Régimen de contratación.** Los contratos y convenios que requiera celebrar la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se sujetarán a las reglas y principios previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Artículo 47. Clasificación y vinculación del personal.** Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrán el carácter de empleados públicos y, por lo tanto, estarán sometidos al régimen legal vigente aplicable a dichos servidores, siendo su vinculación legal y reglamentaria, a través de acto administrativo.

**Parágrafo.** El Director de la Unidad se posesionará ante el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. Los demás empleados lo harán ante el Director de la Unidad o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Régimen patrimonial y contable**

**Artículo 48. Patrimonio.** Hacen parte del patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital:

1. Los bienes que conforman el patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y los que adquiera a cualquier título o le sean asignados, con posterioridad.
2. El aporte del presupuesto distrital necesario para el funcionamiento e inversión de la unidad.

3. Las sumas, valores o bienes que reciba por la comercialización de bienes de su propiedad y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que forman parte de su objeto.
4. Los recursos y bienes que reciba a título oneroso, donación o asistencia técnica, nacional o internacional.
5. Ingresos por la prestación del servicio público de gestión catastral multipropósito, en su condición de gestor u operador catastral.

**Parágrafo.** Los ingresos que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital perciba como remuneración por la prestación del servicio público catastral, en su condición de gestor u operador catastral, harán parte de su presupuesto como rentas propias, serán recaudados directamente por la entidad y apropiados en su presupuesto mediante Decreto.

**Artículo 49. Balances e inventarios.** Anualmente, el 31 de diciembre, se cortarán las cuentas y se hará el inventario y el balance general de fin de ejercicio que, junto con el estado de actividad económica y social, y el informe del Director de la Unidad, se presentará por este a consideración del Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 50.** Adopción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Se adopta la planta de personal actual de la entidad con las modificaciones a que hubiere lugar como resultado de las necesidades del servicio relacionadas con la gestión catastral territorial.

**Artículo 51. Manuales de procedimiento.** El Director General adoptará los manuales y reglamentos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad de la UAECD, así como sus roles de gestor y operador catastral y los que permitan el funcionamiento de los órganos de coordinación a que se refiere el presente acuerdo.

**Artículo 52. Transición.** En aras de garantizar la continua prestación del servicio, el Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital establecerá un periodo de empalme y transición para las diferentes actuaciones administrativas que se están gestionando en la entidad, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia y que en concordancia con la nueva estructura señalada en este acuerdo y en cumplimiento de la normatividad vigente serán asumidas por otras dependencias.

**Artículo 53. Vigencia y derogatoria.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 005 de 2020 del Consejo Directivo de la UAECD.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

**Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veinte 2021.**

**JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS**

Presidente Consejo Directivo

**HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ**

Secretario Consejo Directivo

---

## **ACUERDO N° 005** **(5 de noviembre 2021)**

*“Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”*

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,**

En ejercicio de las atribuciones, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 11 del Acuerdo N° 004 de 2021, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 59 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el parágrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastral, a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias.

Que de conformidad con el Acta del 21 de agosto de 2020, el Consejo Directivo aprobó actualizar las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para establecer las condiciones legales, financieras e

institucionales necesarias para ejercer su condición de gestor u operador catastral en otras entidades territoriales, entidades públicas y esquemas asociativos del país, bajo criterios de eficiencia y cobertura

Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa de Catastro Distrital con base en sus atribuciones, conferidas especialmente por el inciso segundo del artículo 55 del Decreto-Ley 1421 de 1993 y los artículos 76, literal d), y 82 de la Ley 489 de 1998, expidió el Acuerdo 05 el 21 de agosto de 2020 *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y se dictan otras disposiciones”*.

Que la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se encuentra establecida en el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 02 mayo de 2012, modificado parcialmente por el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 08 de abril de 2015.

Que la UAECD, realizó el Estudio Técnico correspondiente para la creación de los empleos requeridos para garantizar la capacidad de respuesta a los proyectos producto de las relaciones contractuales con los entes territoriales y asociaciones de los mismos, para que la UAECD como gestor y/o operador catastral en el marco de las competencias otorgadas por la normatividad vigente cuente con la capacidad para responder al nuevo ámbito de acción que le fue señalado en el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* adoptado mediante el Acuerdo 761 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante comunicado 2021EE6846 del 22 de octubre de 2021 emitió concepto de viabilidad técnica para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.

Que mediante oficio 2021EE240014O1 del 3 de noviembre de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad presupuestal para modificación de la planta de personal de la UAECD.

Que para los fines pertinentes existe apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales de los empleos creados

En mérito de lo expuesto,