

REGISTRO

DISTITAL

ACUERDO DE 2022

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE
BOGOTÁ D.C.

ACUERDO N° 43 (24 de agosto de 2022)

“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2016 “Por medio del cual se adoptan los Estatutos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”, es función de la Junta Directiva establecer y modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Empresa.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, establece:

“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4º del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el

artículo 2º del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (…)”

Que la actual Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Públicos y las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., fue adoptada por el Acuerdo 004 del 21 de octubre de 2016 y modificada mediante los Acuerdos 013 y 014 del 10 de noviembre de 2017 y Acuerdo 023 del 25 de junio de 2019, expedidos por la Junta Directiva de esta Empresa.

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

“Artículo 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

Artículo 12. Debido proceso. *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-1281 fechado el 11 de julio de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que conforme a lo establecido en el Estudio Técnico de Modificación de la Estructura Organizacional y planta de cargos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para implementar las modificaciones establecidas en el presente Acuerdo, se requieren recursos y por lo tanto generan afectación presupuestal, los cuales cuentan con la viabilidad presupuestal expedida por el Responsable del Presupuesto de la Empresa. Dado que la modificación de planta de personal implica el aumento en los gastos de funcionamiento de Entidad, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, mediante oficio radicado No. 2022EE367472O1 fechado el 17 de agosto de 2022, emitió concepto de viabilidad presupuestal favorable para la creación del cargo requerido en la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar en el artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016, modificado por el artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2017, en lo relacionado con la Estructura de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., la cual quedará así:

ESTRUCTURA DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

1. Despacho Gerencia General
 - 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Gestión Social
 - 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Subgerencia de Gestión Urbana
3. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - 3.1. Dirección Comercial

4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
5. Subgerencia Jurídica
 - 5.1. Dirección de Predios
 - 5.2. Dirección de Gestión Contractual
6. Subgerencia de Gestión Corporativa
7. Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

Artículo 2. Modificar en el artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016, adicionando el numeral 1.4, el cual quedará así:

1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno. La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 3. Modificar el numeral 5 del artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016, el cual quedará así:

5. Subgerencia Jurídica. La Subgerencia Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia.
2. Asesorar en materia jurídica y contractual a la Gerencia General, en los temas misionales y de funcionamiento que se requieran.
3. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas, con el fin de evitar el daño antijurídico en contra de la Empresa.
4. Revisar los documentos y emitir los conceptos jurídicos que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que se cumplan las normas jurídicas que le sea aplicables.
5. Defender los derechos e intereses de la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales, extrajudiciales y administrativos, bien sea en calidad de actor o demandado.
6. Liderar acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijurídico.
7. Orientar jurídicamente todos los aspectos generales de derecho público y privado, situaciones administrativas y demás asuntos jurídicos.
8. Adelantar los procesos de adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven.
9. Dirigir los procesos de contratación pública y privada que requiera adelantar la Empresa para el desarrollo de su objeto social y de funcionamiento.
10. Dirigir la adquisición de suelo y bienes inmuebles, con base en los estudios socioeconómicos en aras de implementar proyectos urbanos integrales priorizados por la Empresa.
11. Estandarizar los procesos de adquisición de predios por enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa o judicial
12. Gestionar las actividades que se requieran para la prestación de los servicios ofrecidos en el portafolio que involucren adquisición de suelo.
13. Preparar y/o revisar las respuestas y emitir conceptos en los aspectos jurídicos a los derechos de petición y de consulta que formulen los particulares y las distintas autoridades, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Empresa, dentro de los términos señalados en la ley.
14. Consolidar las respuestas a las comunicaciones recibidas a través del sistema SDQS - o el que haga sus veces -.
15. Proyectar actos administrativos y hacer seguimiento a la publicidad de los mismos.
16. Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar, y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa.
17. Orientar la realización de estudios en el campo jurídico, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial.
18. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad relacionados con las anteriores funciones.
19. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
21. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
22. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

23. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. Modificar el numeral 6 del artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016, el cual quedará así:

6. Subgerencia de Gestión Corporativa. La Subgerencia de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño y la ejecución de los programas, planes y actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la Empresa.
2. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.
3. Dirigir, planear, organizar, supervisar, coordinar y controlar los procesos financieros, presupuestales, contables y de tesorería de acuerdo con la normatividad legal y fiscal vigente.
4. Dirigir los pagos de los recursos de funcionamiento e inversión de conformidad con los procesos establecidos para tal fin.
5. Responder por el trámite y manejo de los recursos financieros, flujo de fondos por ingresos y egresos, presentación de los informes relativos a la Tesorería, el control y la custodia de los dineros, valores y títulos valores entregados a su cuidado.
6. Dirigir la implementación del control interno contable asociado al proceso y acorde a la normatividad vigente.
7. Orientar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, compensaciones, capacitación, incentivos, desarrollo del talento humano, seguridad y salud en el trabajo.
8. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes financieros a entes

gubernamentales y de control, de los recursos apropiados en la Empresa.

9. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
10. Planificar y Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Empresa
12. Dirigir la definición, el cumplimiento y la actualización, en materia tecnológica, de las políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, de las políticas y estándares en esta materia.
13. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Empresa y velar por su efectiva aplicación.
14. Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación.
15. Dirigir y diseñar el plan informático y de sistemas de información institucional, que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad.
16. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5. Crear el siguiente cargo en la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.:

EMPLEADOS PÚBLICOS			
N° CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA	006	01
1 (Uno)	Total empleos públicos		

Artículo 6. Conforme a la modificación establecida en el artículo cuarto del presente Acuerdo, la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., quedará así:

EMPLEADOS PÚBLICOS			
N° CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL GERENTE			
1 (Uno)	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	04
1 (Uno)	ASESOR	105	03
1 (Uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	02
1 (Uno)	CONDUCTOR MECÁNICO	482	01
PLANTA GLOBAL			
(3)Tres	JEFE DE OFICINA	006	01
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	02
6(Seis)	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084	03
3 (Tres)	GERENTE	039	03
2 (Dos)	GERENTE	039	02
3 (Tres)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TÉCNICO O OPERATIVO	009	02
1 (Uno)	TESORERO GENERAL	201	01
23 (Veintitrés)	Total empleos públicos		

Artículo 7. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación y modifica lo pertinente del Acuerdos 004 del 21 de octubre de 2016, modificado por los Acuerdos y 013 y 014 del 10 de noviembre de 2017, y las contenidas en el Acuerdo 023 del 25 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

NADYA RANGEL RADA
Presidente

MARÍA CECILIA GAITÁN ROZO
Secretaría Técnica

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

RESOLUCIÓN N° 182605
(30 de agosto de 2022)

“Por medio de la cual se crea Obsevatorio de Ocupacional y Valor del Suelo-OOVS”

EL SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 7 del Decreto Distrital 548 de 2016 y el artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 769 de 2002 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señala que son autoridades de tránsito, entre otras “(...) los Alcaldes” y “Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital”.

Que el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022