

artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015, Decreto Distrital 839 de 2018, Decreto Distrital 556 de 2021, Ley 2220 de 2022 y demás disposiciones legales nacionales y distritales vigentes.

Artículo 8. REGLAMENTO. El Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital se dará su propio reglamento.

Artículo 9. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No 069 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

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

RESOLUCIÓN N° 156 **(2 de septiembre de 2022)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las establecidas en el inciso 15 del artículo 22 del Acuerdo de Junta Directiva N°01 del 29 de septiembre de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, consagra: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo

en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 13 del 10 de noviembre de 2017 se modificó la estructura organizacional y la Planta de empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que las disposiciones contenidas en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, la cual entrará en vigencia el 1 de julio de 2021, la Directiva de la Alcaldía Mayor de Bogotá 007 de 2019 y la Circular 034 del 28 de octubre de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, permitirá que la Empresa cuente con una dependencia del más alto nivel, y manera consecuente con el correspondiente Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno que cuente con la profesión de abogado, y que pertenezca al nivel directivo de la Entidad.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 1° de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 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 4° del artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2° 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, expedido 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, en la 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 dife-

rente, 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 mediante oficio No. 2-2022-1281 del 11 de julio de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de la creación del perfil del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., que corresponde al cargo correspondiente Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. establecido en la Resolución 460 de 2019, en el sentido de adicionar el perfil para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, que corresponde al cargo correspondiente Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la aplicación del control interno disciplinario de la entidad de conformidad con la normativa vigente, así como adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir 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. Dirigir, 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. Dirigir 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. Dirigir y atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Dirigir y atender las consultas en materia disciplinaria y la elaboración de análisis sobre la misma materia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones que regulan la materia.
9. Divulgar al interior de la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de conductas violatorias del mismo.
10. Coordinar programas de asesoría y capacitación a los funcionarios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para prevenir la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.
11. Comunicar y notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en el Código Disciplinario Único y la normatividad que rige la materia.
12. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas contra los servidores y ex servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
13. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es el caso.
14. Asesorar al Despacho de la Empresa en la implementación de estrategias para prevenir la comisión de faltas disciplinarias.
15. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Mecanismos alternativos de Solución de Conflictos
8. Código General del Proceso
9. Código de Procedimiento Penal
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
11. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	--

Artículo 2. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. establecido la Resolución 460 de 2019, en el sentido de adicionar las siguientes funciones relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria asignadas al empleo de Subgerente General de Entidad Descentralizada, Código 084, Grado 03 asignado a la Subgerencia Jurídica, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	03
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos jurídicos necesarios para la implementación de proyectos misionales de la entidad y ejercer la representación judicial y extra judicial de la Empresa cuando sea requerido, con el fin de garantizar la prevención del daño antijurídico en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones, notificaciones 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. Orientar en materia jurídica y contractual a la Gerencia General, en los temas misionales y de funcionamiento que se requieran. 3. 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. 4. Dirigir y orientar las acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijurídico. 5. Dirigir jurídicamente todos los aspectos generales de derecho público y privado, situaciones administrativas y demás asuntos jurídicos. 6. Coordinar los procesos de adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven. 7. Dirigir los procesos de contratación pública y privada que requiera adelantar la Empresa para el desarrollo de su objeto social y de funcionamiento. 8. 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. 9. Gestionar las actividades que se requieran para la prestación de los servicios ofrecidos en el portafolio que involucren adquisición de suelo. 10. Orientar a las dependencias en las respuestas a los PQRS, allegados a la entidad, asesorando a la dependencia responsable, para cumplir con los términos en las respuestas. 11. Dirigir la compilación, selección, sistematización, actualización, y difusión de la información normativa, jurisprudencia y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa. 12. Dirigir y orientar la realización de estudios en el campo jurídico, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial. 13. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento disciplinario de conformidad con la normatividad vigente. 14. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia. 15. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales. 16. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento 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.	

17.	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.
18.	Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19.	Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Administrativo.
2.	Derecho Laboral Público.
3.	Derecho Urbanístico.
4.	Derecho Disciplinario.
5.	Defensa Judicial de entidades públicas.
6.	Instrumentos de gestión del suelo.
7.	Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. establecido la Resolución 460 de 2019, en el sentido de eliminar las funciones relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria asignadas al empleo de Subgerente General de Entidad Descentralizada, Código 084, Grado 03 asignado a la Subgerencia de Gestión Corporativa, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	03
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos y tecnológicos, gestión del talento humano y la gestión de los recursos financieros de la entidad, garantizando el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos de apoyo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y gestión tributaria de acuerdo con la normatividad legal y fiscal vigente. 3. Dirigir los pagos de los recursos de funcionamiento e inversión de conformidad con los procesos establecidos para tal fin y previa la aprobación dada por el supervisor, ordenador o interventor. 4. Dirigir la implementación del control interno contable asociado al proceso y acorde a la normatividad vigente. 5. Dirigir políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, compensaciones, capacitación, seguridad y salud en el trabajo. 6. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes financieros a entes gubernamentales y de control, de los recursos de la Empresa. 7. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Empresa. 8. 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 y previa la aprobación del supervisor, ordenador o interventor. 9. 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. 10. Diseñar las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto de funcionamiento en la Empresa y velar por su efectiva aplicación. 11. Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental 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. 12. Dirigir y diseñar el plan informático y de sistemas de información institucional, que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad. 13. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 14. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto publico 2. Normas generales de contabilidad pública 3. Contratación pública 4. Administración de personal 5. Gestión pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS DE PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRASNVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Competencias Proceso Gestión Financiera) - Manejo eficaz y eficiente de recursos. (Competencias Proceso Gestión de Talento Humano) - Planeación.	- Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Transparencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines. - Contaduría Pública. - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus regla-

mentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5. El responsable del Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6. Publicar la presente Resolución a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la Empresa.

Artículo 7. Comunicar el contenido de la siguiente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica todas las disposiciones que sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución No. 460 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Gerente General

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 664 **(6 de septiembre de 2022)**

Por el cual se anuncia el proyecto “Diseño, Construcción y puesta en Operación de la Línea 2 del Metro de Bogotá, incluidas sus obras complementarias”- L2MB

LA GERENTE (E) DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y en concordancia con las conferidas a través de los literales t) y hh) del Artículo 5° del Acuerdo 007 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de Colombia, dentro de los fines del Estado se encuentra promover la prosperidad general, participar en la vida económica, mantener la actividad

territorial asegurando la convivencia pacífica y para ello las autoridades deberán asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado.

Que de conformidad con el inciso 4° del artículo 322 de la Constitución Política: “A las autoridades distritales corresponderá garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de servicios a cargo del Distrito; a las locales, la gestión de los asuntos propios de su territorio”.

Que el artículo 2° de la Ley 105 de 1993, señala que, por su carácter de servicio público, la operación del transporte público estará bajo la regulación del Estado, quien ejercerá el control y la vigilancia necesarios para su adecuada prestación, en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.

Que la Ley 388 de 1997 en su artículo 3 determina que el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública, para el cumplimiento de los siguientes fines: “1. Posibilitar a los habitantes el acceso a las vías públicas, infraestructuras de transporte y demás espacios públicos, y su destinación al uso común, (...) 2. Atender los procesos de cambio en el uso del suelo y adecuarlo en aras del interés común, procurando su utilización racional en armonía con la función social de la propiedad a la cual le es inherente una función ecológica, buscando el desarrollo sostenible. 3. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación del patrimonio cultural y natural. (...)”

Dentro de las políticas de largo plazo del ordenamiento territorial del Distrito Capital, se consolida la denominada política de movilidad sostenible y descarbonizada que tiene como eje estructurador al peatón y el desarrollo de un sistema de corredores verdes de alta y media capacidad bajo criterios de Desarrollo Orientado al Transporte Sostenible (DOTS) y que se soporta entre otras en la construcción de líneas de metro, Regiotram, cables aéreos, infraestructura peatonal y ciclo-infraestructura.

Que el sistema de movilidad sostenible y descarbonizada atiende las metas de la política de integración regional que pretende la consolidación de acuerdos, adopción de instrumentos y proyectos para el desarrollo sostenible de la región, incluido, el desarrollo de infraestructuras asociadas al sistema de transporte en el marco de la gobernanza de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Que en el marco de este ordenamiento, el territorio clasifica en función de cuatro (4) estructuras dentro de las que se encuentra la estructura funcional y del cuidado - EFC que comprende todo el soporte del